Guia do Utilizador

O Que Pode Fazer Com Este Equipamento 1

Para Começar a Utilizar o Equipamento 2

Cópia 3

Impressão 4

Digitalização 5

Servidor de Documentos 6

Web Image Monitor 7

Adicionar Papel e Toner 8

Resolução de Problemas 9

Informações Relativas a Este Equipamento 10

Para informações que não constem no presente manual, consulte os ficheiros HTML/PDF no CD-ROM fornecido.

Para uma utilização correcta e segura, certifique-se de que lê as "Informações de Segurança" antes de utilizar o equipamento.

CONTEÚDO

Como Interpretar os Manuais....6
Símbolos utilizados nos manuais....6
Informações Específicas de Modelo....7
Nomes dos Principais Componentes....8

1. O Que Pode Fazer Com Este Equipamento

Procurar Através do que Pretende Fazer....9
Reduzir os meus custos....9
Utilizar ficheiros de digitalização no computador....10
Registar destinos....11
Utilizar o equipamento mais eficazmente....11
O que Pode Fazer com Este Equipamento....13
Personalizar o ecrã [Página principal]....13
Fazer cópias utilizando várias funções....14
Imprimir dados utilizando várias funções....15
Utilizar documentos guardados....16
Utilizar o scanner num ambiente de rede....17
Incorporar informações de texto em ficheiros digitalizados....17
Impedir fugas de informação (funções de segurança)....18
Controlar centralmente as condições de digitalização e distribuição....19
Monitorizar e configurar o equipamento a partir de um computador....19
Prevenir as cópias não autorizadas....20

2. Para Começar a Utilizar o Equipamento

Guia dos Nomes e Funções dos Componentes....23
Guia para as funções do sinalizador luminoso....26
Guia das Funções das Opções do Equipamento....29
Guia das funções das opções externas do equipamento....29
Guia dos Nomes e Funções do Painel de Controlo do Equipamento....32
Alterar o Idioma do Visor....35
Como Utilizar o Ecrã [Entrada] e o Ecrã [Página principal]....36
Adicionar ícones à [Página principal]....38
Registar Funções Num Programa....43
Exemplo de programas....45
Ligar/Desligar a Alimentação....49

Ligar a alimentação principal....49
Desligar a alimentação principal....50
Iniciar Sessão no Equipamento....51
Quando o ecrã de autenticação é visualizado....51
Autenticação por código de utilizador utilizando o painel de controlo....51
Iniciar sessão utilizando o painel de controlo....51
Encerrar sessão utilizando o painel de controlo....52
Colocar Originais....53
Colocar originais no vidro de exposição....53
Colocar originais no ADF....53

3. Cópia

Procedimento Básico....55
Redução/Ampliação Automática....57
Cópia Duplex....59
Especificar a orientação do original e da cópia....61
Cópia Combinada....63
Combinar um lado....64
Combinar dois lados....65
Copiar em Papel de Formato Personalizado a Partir da Bandeja de Alimentação Manual (Bandeja 7)....68
Copiar em Envelopes....70
Copiar em envelopes a partir da bandeja de alimentação manual (bandeja A)....71
Copiar em envelopes a partir da bandeja de grande capacidade para grandes formatos....71
Coleção....72
Alterar o número de conjuntos....72
Guardar Dados no Servidor de Documentos....74

4. Impressão

Instalação Rápida....75
Visualizar as Propriedades do Driver de Impressão....76
Impressão Normal....77
Quando utilizar o driver de impressão PCL 6....77
Imprimir nos Dois Lados das Folhas....78
Quando utilizar o driver de impressão PCL 6....78

Tipos de impressão nos dois lados....78
Combinar Várias Páginas Numa Única Página....79
Quando utilizar o driver de impressão PCL 6....79
Tipos de impressão combinada....79
Imprimir em Envelopes....81
Configurar as definições de envelopes utilizando o painel de controlo....81
Imprimir em envelopes utilizando o driver de impressão....82
Guardar e Imprimir Utilizando o Servidor de Documentos....83
Guardar documentos no servidor de documentos....83
Gerir documentos guardados no servidor de documentos....84

5. Digitalização

Procedimento Básico ao Utilizar a Função Scan to Folder....85
Criar uma pasta partilhada num computador com Windows/Confirmar a informação de um computador....86
Registar uma pasta SMB....88
Apagar uma pasta SMB registada....91
Introduzir o caminho do destino manualmente....92
Procedimento Básico Para Enviar Ficheiros de Scan to E-mail....94
Registar um destino de e-mail....95
Apagar um destino de e-mail....97
Introduzir um endereço de e-mail manualmente....97
Procedimento Básico para Guardar Ficheiros de Digitalização....98
Verificar um ficheiro guardado selecionado a partir da lista....99
Especificar o Tipo de Ficheiro....100
Especificar Definições de Digitalização....102

6. Servidor de Documentos

Guardar Dados....103
Imprimir Documentos Guardados....105

7. Web Image Monitor

Visualizar a Página Inicial....107

8. Adicionar Papel e Toner

Colocar Papel....109
Cuidados ao colocar papel....109

Colocar papel na bandeja 1 111
Colocar papel na unidade de bandeja A3/11 × 17 113
Colocar papel na bandeja 2 114
Colocar papel na bandeja de alimentação manual (bandeja A) 116
Colocar papel na unidade de grande capacidade para grandes formatos de três bandejas 118
Colocar papel na unidade de grande capacidade para grandes formatos de duas bandejas 120
Colocar papel no insersor de capas 121
Colocar capas no insersor da unidade de encadernação de livros 122
Colocar papel de orientação fixa ou papel de dois lados 125
Papel Recomendado 129
Formatos e tipos de papel recomendados 129
Registar Papel Personalizado 157
Selecionar o nome do papel a partir da biblioteca de papéis 157
Registar um papel cujo nome não aparece na biblioteca de papéis 158
Registar um novo papel personalizado modificando um papel existente 161
Adicionar Toner 164
Enviar documentos digitalizados quando o toner acabar 166
Proceder à deposição do toner usado 166
Itens e Funções de Menu 167

9. Resolução de Problemas

Quando é Apresentado um Ícone de Estado 171
Quando o Indicador Luminoso da Tecla [Verificar estado] Acende ou Fica Intermitente 173
Quando o Equipamento Emite um Sinal Sonoro 175
Quando Tiver Problemas ao Operar o Equipamento 177
Quando várias funções não podem ser executadas em simultâneo 185
Mensagens Visualizadas Quando é Utilizada a Função de Cópia/Servidor de Documentos 186
Mensagens Visualizadas Quando é Utilizada a Função de Impressora 191
Mensagens apresentadas no painel de controlo ao utilizar a função de impressora 191
Mensagens impressas nos relatórios ou registos de erros quando utiliza a função de impressora 195
Mensagens Visualizadas Quando é Utilizada a Função de Scanner 209
Mensagens apresentadas no painel de controlo quando utiliza a função de scanner 209
Mensagens visualizadas no computador cliente 221
Quando Aparecem Outras Mensagens 227

Quando há um problema ao digitalizar ou ao guardar originais..... 228
Quando não é possível editar o ecrã inicial.....229
Quando o livro de endereços é atualizado..... 230
Quando não é possível enviar dados devido a um problema com o destino..... 231
Quando não é possível operar o equipamento devido a um problema com o certificado de utilizador 231
Quando ocorrem problemas ao iniciar sessão.....233
Quando o utilizador não tem privilégios para realizar uma operação.....233
Quando não é possível utilizar o servidor LDAP.....234

10. Informações Relativas a Este Equipamento

Informações Sobre a Regulamentação Ambiental.....235
Programa ENERGY STAR.....235
Funções de poupança de energia.....236
Informações para utilizadores sobre equipamentos elétricos e eletrónicos Região A (principalmente Europa).....237
Nota acerca do símbolo para a marcação de pilhas, acumuladores e baterias de pilhas com vista à recolha seletiva (apenas para países da UE) Região A (principalmente Europa).....238
Conselhos ambientais para os utilizadores Região A (principalmente Europa)..... 238
Notas para os utilizadores no Estado da Califórnia (notas para os utilizadores nos EUA) Região B (principalmente América do Norte).....239
ÍNDICE.....241

Como Interpretar os Manuais

Símbolos utilizados nos manuais

Este manual utiliza os seguintes símbolos:

Importante

Assinala pontos aos quais deve prestar atenção quando utilizar o equipamento e explicações de causas prováveis de encravamentos de papel, danos em originais ou perda de dados. Certifique-se de que lê estas explicações.

Nota

Assinala explicações adicionais sobre as funções do equipamento e instruções sobre como resolver erros do utilizador.

Referência

Este símbolo encontra-se no fim dos capítulos. Indica onde pode consultar mais informações relevantes.

[ ]

Assinala os nomes das teclas que aparecem no visor do equipamento ou no painel de controlo.

Região A (principalmente Europa e Ásia), (principalmente Europa) ou (principalmente Ásia)

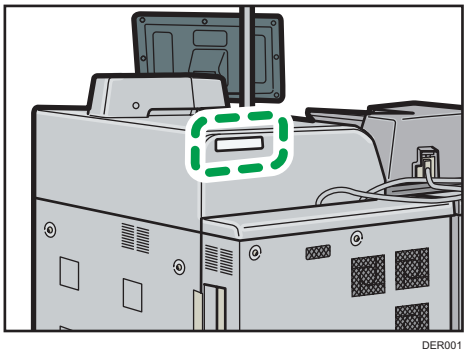
Região B (principalmente América do Norte)

As diferenças nas funções dos modelos da Região A e Região B são indicadas por dois símbolos. Leia as informações assinaladas com o símbolo que corresponde à região do modelo que utilizar. Para mais informações sobre que símbolo corresponde ao modelo utilizado, consulte Pág. 7 " Informações Específicas de Modelo".

Informações Específicas de Modelo

Esta secção descreve como identificar a região a que o equipamento pertence.

Existe uma etiqueta na retaguarda do equipamento, localizada na posição abaixo indicada. A etiqueta indica a região a que o equipamento pertence. Leia a etiqueta.



DER001

As seguintes informações são específicas da região. Leia as informações sob o símbolo que corresponde à região do equipamento.

Região **A** (principalmente Europa e Ásia)

Se a etiqueta indicar as seguintes informações, o equipamento é um modelo da região A:

- CODE XXXX -27, -29, -67
- 220-240 V

Região **B** (principalmente América do Norte)

Se a etiqueta indicar as seguintes informações, o equipamento é um modelo da região B:

- CODE XXXX -17, -57
- 208-240 V

Nota

- Neste manual, as dimensões são apresentadas em duas unidades de medição: métrica e polegadas. Se o seu equipamento for um modelo da região A, consulte as unidades métricas. Se o seu equipamento for um modelo da região B, consulte as unidades em polegadas.
- Se o equipamento for um modelo da região A e "CODE XXXX -27, -67" estiver impresso na etiqueta, consulte também "Região **A** (principalmente Europa)".
- Se o equipamento for um modelo da região A e "CODE XXXX -29" estiver impresso na etiqueta, consulte também "Região **A** (principalmente Ásia)".

Nomes dos Principais Componentes

Neste manual, os principais componentes do equipamento são designadas da seguinte maneira:

- Alimentador automático de documentos → ADF
- Multi Bypass Tray BY5010 → Bandeja de alimentação manual (bandeja A)
- Bandeja para grandes formatos → LCT para grandes formatos (neste manual, "LCT para grandes formatos" refere-se ao LCT de três bandejas e ao LCT de duas bandejas)
- LCIT RT5090 → Unidade para grandes formatos de três bandejas (LCT para grandes formatos)
- Vacuum Feed LCIT RT5100 → Unidade para grandes formatos de duas bandejas (LCT para grandes formatos de duas bandejas)
- Multi-Folding Unit FD5020 → Unidade de multidobragem
- Decurl Unit DU5040 → Alisador
- Buffer Pass Unit Type S3 → Unidade de arrefecimento
- Ring Binder RB5020 → Unidade de encadernação de argolas
- High Capacity Stacker SK5030 → Empilhador de alta capacidade
- Trimmer Unit TR5040 → Finalizador de corte
- Cover Interposer Tray CI5030 → Insersor de capas
- Perfect Binder GB5010 → Unidade de encadernação de livros
- Tab Sheet Holder Type 3260 → Suporte de folhas com abas

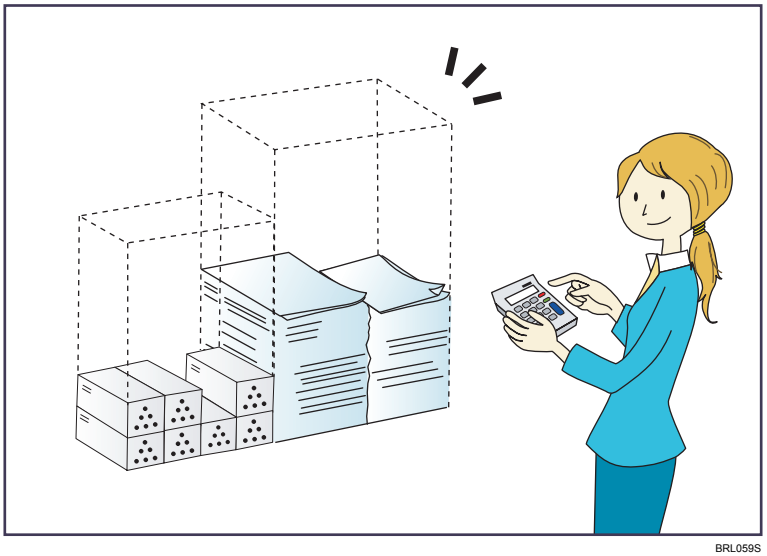
1. O Que Pode Fazer Com Este Equipamento

Pode procurar uma descrição através do que pretende fazer.

Procurar Através do que Pretende Fazer

Pode procurar um procedimento através do que pretende fazer.

Reduzir os meus custos



BRL059S

Imprimir documentos de várias páginas nos dois lados das folhas (Cópia de duplex)

⇒ Consulte Copy/ Document Server.

Imprimir documentos com várias páginas numa única folha (Combinar)

⇒ Consulte Copy/ Document Server.

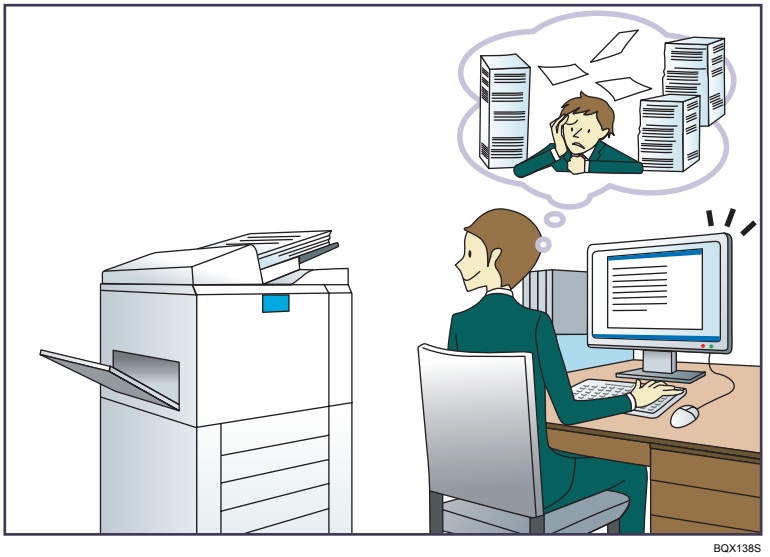
Verificar a quantidade de papel poupado (visor [Informação])

⇒ Consulte Getting Started.

Reduzir o consumo de eletricidade

⇒ Consulte Getting Started.

Utilizar ficheiros de digitalização no computador



BQX138S

Enviar ficheiros de digitalização

⇒ Consulte Scan.

Enviar o URL da pasta onde se encontram guardados os ficheiros de digitalização

⇒ Consulte Scan.

Guardar ficheiros de digitalização numa pasta partilhada

⇒ Consulte Scan.

Guardar ficheiros de digitalização em suportes de impressão

⇒ Consulte Scan.

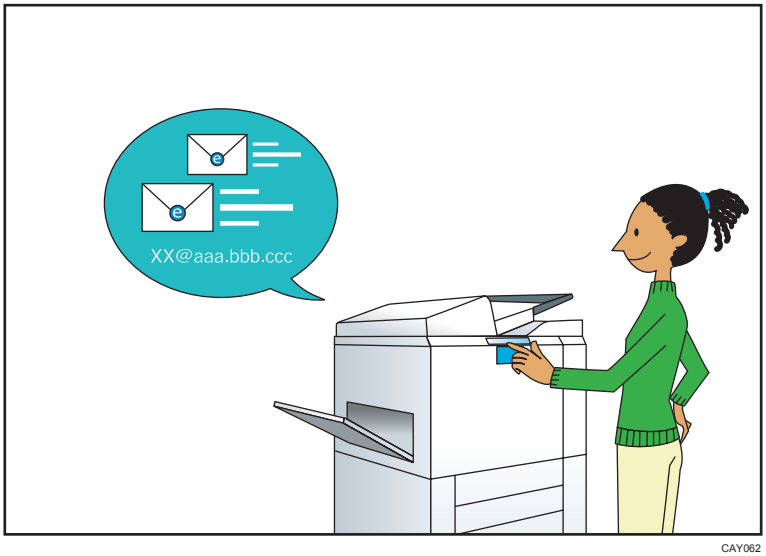
Incluir informações de texto em ficheiros digitalizados

⇒ Consulte Scan.

Gerir e utilizar documentos convertidos para formato eletrónico (Servidor de documentos)

⇒ Consulte Copy/ Document Server.

Registar destinos



CAY062

Utilizar o painel de controlo para registar destinos no Livro endereços

⇒ Consulte Scan.

Utilizar o equipamento mais eficazmente

BQX139S

Registar e utilizar definições frequentemente utilizadas (Programa)

⇒ Consulte Convenient Functions.

Registar definições frequentemente utilizadas como definições iniciais (Programar como predefinição (copiador/servidor de documentos/scanner))

⇒ Consulte Convenient Functions.

Registar definições de impressão frequentemente utilizadas no driver de impressão

⇒ Consulte Print.

Alterar as definições iniciais do driver de impressão para as definições de impressão frequentemente utilizadas

⇒ Consulte Print.

Adicionar atalhos para programas utilizados frequentemente

⇒ Consulte Convenient Functions.

Alterar a ordem da função e ícones de atalho

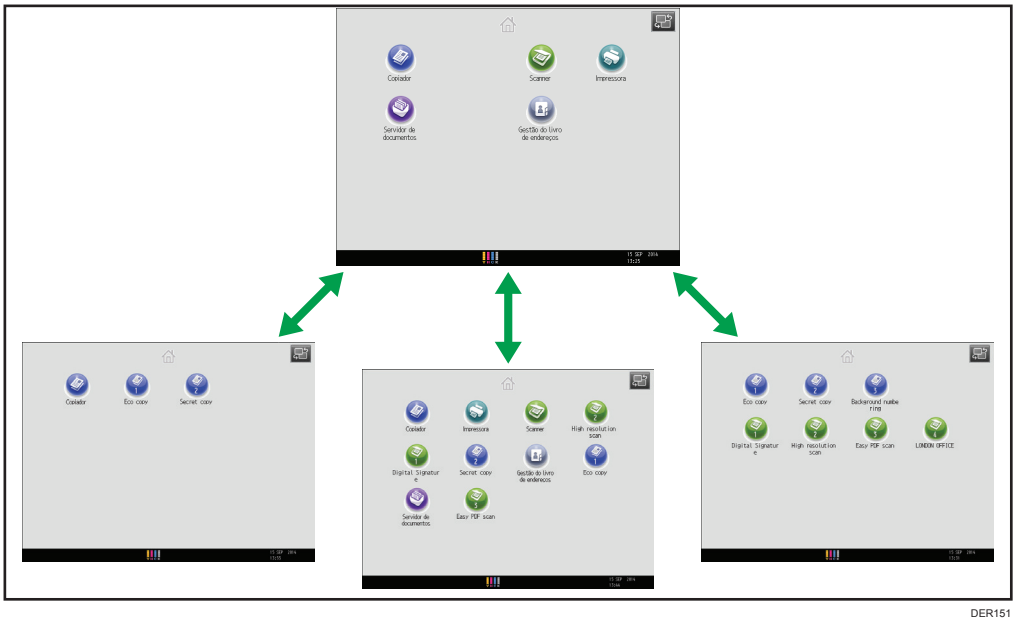
⇒ Consulte Convenient Functions.

O que Pode Fazer com Este Equipamento

Este capítulo descreve as funções deste equipamento.

Personalizar o ecrã [Página principal]

Os ícones de cada função são apresentados no ecrã [Página principal].



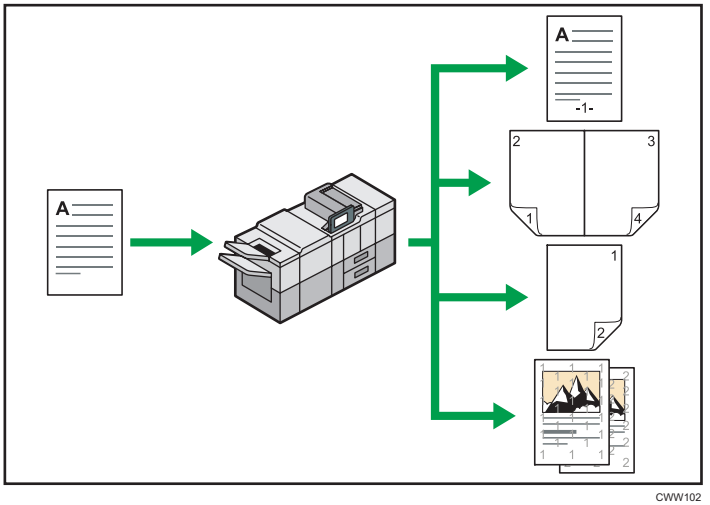
DER151

- Pode adicionar atalhos para programas utilizados frequentemente ao ecrã da [Página principal]. Os programas podem ser acedidos facilmente premindo os ícones de atalho.
- Só é possível apresentar os ícones das funções e atalhos que utiliza.
- Pode alterar a ordem dos ícones das funções e atalhos.

Referência

- Para mais informações acerca do ecrã [Página principal], consulte Getting Started.
- Para mais informações sobre como personalizar o ecrã [Página principal], consulte Convenient Functions.

Fazer cópias utilizando várias funções



CWW102

- É possível efetuar cópias em cor integral. É possível alterar o modo de cópia a cores, dependendo do tipo de originais utilizados e do acabamento pretendido.

  ⇒ Consulte Copy/ Document Server.

- É possível imprimir carimbos nas cópias. Os carimbos podem ter números de fundo, imagens digitalizadas, datas, números de página e textos.

  ⇒ Consulte Copy/ Document Server.

- É possível ajustar o tom das cores e a qualidade de imagem das suas cópias.

  ⇒ Para mais informações sobre o ajuste de uma cor, consulte Copy/ Document Server.

  ⇒ Para mais informações sobre o ajuste de uma imagem, consulte Copy/ Document Server.

- É possível reduzir ou ampliar a imagem de cópia. A função Red./Amp. auto permite ao equipamento detetar automaticamente o formato original. Além disso, também permite ao equipamento selecionar uma escala de reprodução adequada com base no formato do papel especificado. Se a orientação do original for diferente da do papel para a qual está a copiar, o equipamento roda a imagem original num ângulo de 90 graus para corresponder à do papel de cópia.

  ⇒ Consulte Copy/ Document Server.

- As funções de copiador, tais como Duplex, Combinar, Folheto e Revista permitem poupar papel copiando várias páginas em folhas individuais.

  ⇒ Para mais informações sobre a cópia em duplex, consulte Copy/ Document Server.

  ⇒ Para mais informações sobre a cópia combinada, consulte Copy/ Document Server.

  ⇒ Para mais informações sobre as funções folheto e revista, consulte, Copy/ Document Server.

- É possível copiar em vários tipos de papel, como envelopes e acetatos.

⇒ Consulte Copy/ Document Server.

- O finalizador permite efetuar coleção, agrafar e furar as cópias.

  ⇒ Consulte Copy/ Document Server.

- A unidade de multidobragem permite dobrar as cópias.

  ⇒ Consulte Copy/ Document Server.

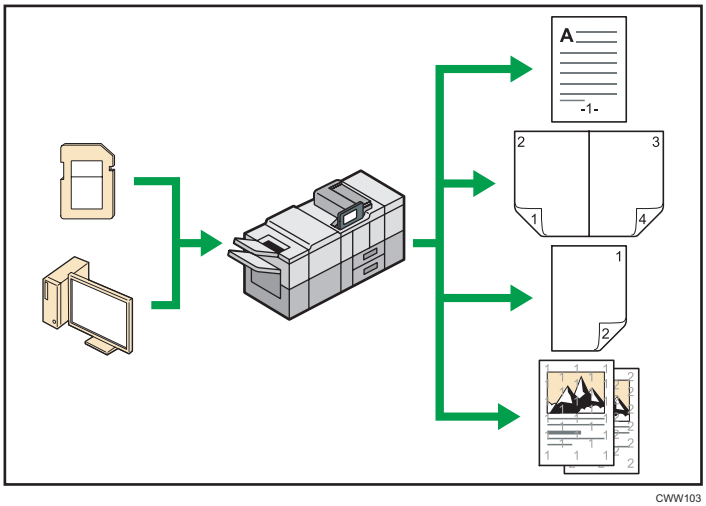
- A unidade de encadernação de argolas permite encadernar cópias com argolas de encadernação.

  ⇒ Consulte Copy/ Document Server.

- A unidade de encadernação de livros permite aplicar cola na lombada de um conjunto de páginas para encadernálas formando um folheto.

  ⇒ Consulte Copy/ Document Server.

Imprimir dados utilizando várias funções



CWW103

- Este equipamento suporta ligações de rede e locais.
- Pode imprimir ou apagar trabalhos de impressão guardados no disco rígido do equipamento, previamente enviados a partir de computadores através do driver de impressão. Podem ser selecionados os seguintes tipos de trabalhos de impressão: Impressão de teste, Impressão bloqueada, Impressão retida e Impressão guardada.

  ⇒ Consulte Print.

- O finalizador permite agrafar e furar as impressões.

  ⇒ Consulte Print.

  ⇒ Para mais informações sobre a furação, consulte Print.

- A unidade de multidobragem permite dobrar as impressões.

  ⇒ Para mais informações sobre multidobragem, consulte Print.

- A unidade de encadernação de argolas permite encadernar impressões com argolas de encadernação.

  ⇒ Consulte Print.

- A unidade de encadernação de livros permite aplicar cola na lombada de um conjunto de páginas para encaderná-las formando um folheto.

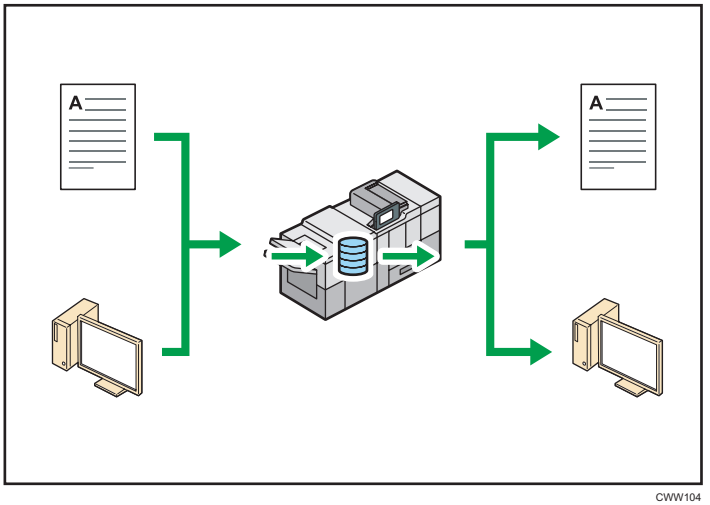
  ⇒ Consulte Print.

- É possível imprimir ficheiros guardados num dispositivo de memória amovível e especificar condições de impressão, como qualidade de impressão e formato de impressão.

  ⇒ Consulte Print.

Utilizar documentos guardados

É possível guardar ficheiros digitalizados no disco rígido do equipamento no modo de copiador, impressora ou scanner. Com o Web Image Monitor é possível utilizar o computador para procurar, visualizar, imprimir, apagar e enviar ficheiros através da rede. É igualmente possível alterar as definições de impressão e imprimir vários documentos (Servidor de documentos).



CWW104

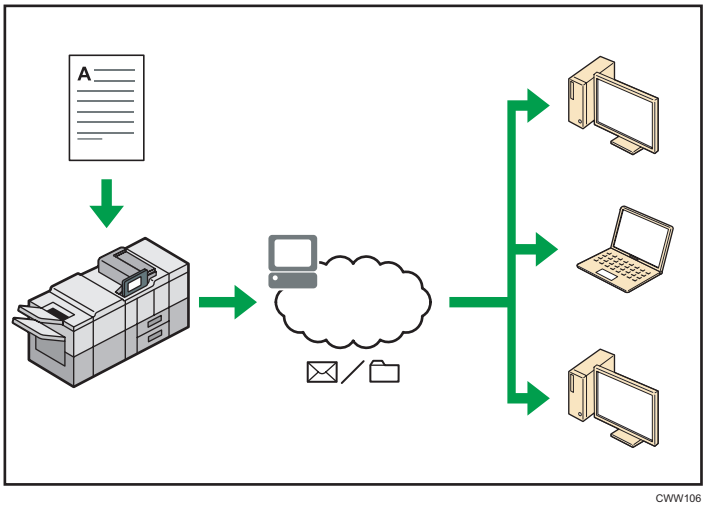
- É possível recuperar documentos guardados digitalizados no modo de scanner para o seu computador.

Referência

- Para mais informações sobre como utilizar o servidor de documentos, consulte Copy/ Document Server.

- Para mais informações sobre o servidor de documentos no modo de copiador, consulte Copy/ Document Server.
- Para mais informações acerca do servidor de documentos, no modo de impressora, consulte Print.
- Para mais informações sobre o servidor de documentos no modo de scanner, consulte Scan.

Utilizar o scanner num ambiente de rede



CWW106

- É possível enviar ficheiros de digitalização para um destinatário especificado através de e-mail (Enviar ficheiros de digitalização por e-mail).

  ⇒ Consulte Scan.
- É possível enviar ficheiros de digitalização diretamente para pastas (enviando ficheiros de digitalização por Scan to Folder).

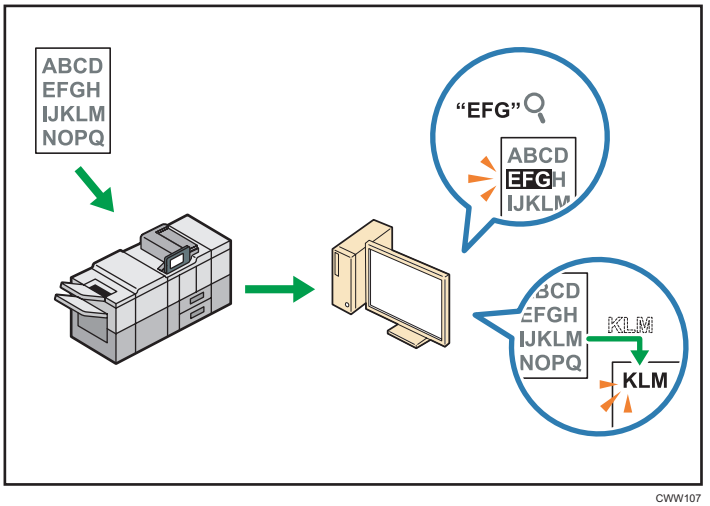
  ⇒ Consulte Scan.
- Pode utilizar a tecnologia Web Services on Devices (WSD) para enviar ficheiros de digitalização para um computador cliente.

  ⇒ Consulte Scan.

Incorporar informações de texto em ficheiros digitalizados

Pode extrair informações de texto de um documento digitalizado e incorporá-las no ficheiro utilizando um computador.

Se digitalizar um documento utilizando esta função, o texto incorporado pode ser pesquisado utilizado a função de pesquisa de texto ou pode ser copiado para outro documento.



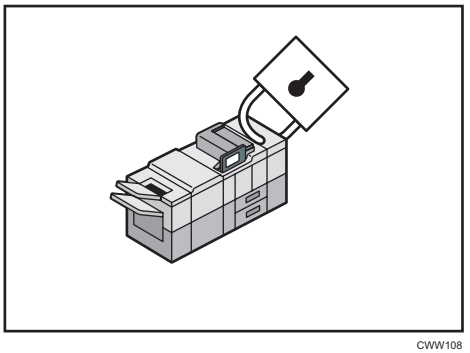
CWW107

- Para utilizar esta função, é necessária a unidade OCR.
- Pode selecionar um tipo de ficheiro a partir de [PDF], [PDFElevadaCompact]ou [PDF/A].
- Esta função faz o reconhecimento ótico de carateres em vários idiomas e até aproximadamente 40 000 carateres por página.

Referência

- Consulte Scan.

Impedir fugas de informação (funções de segurança)



CWW108

- É possível proteger documentos contra acesso não autorizado e impedir a sua cópia sem permissão.
- É possível controlar a utilização do equipamento, bem como prevenir a alteração das definições do equipamento sem autorização.
- Ao definir palavras-passe pode evitar o acesso não autorizado através da rede.

- É possível apagar ou encriptar os dados existentes no disco rígido para minimizar o risco de fugas de informação.
- Pode limitar a utilização de funções por cada utilizador.

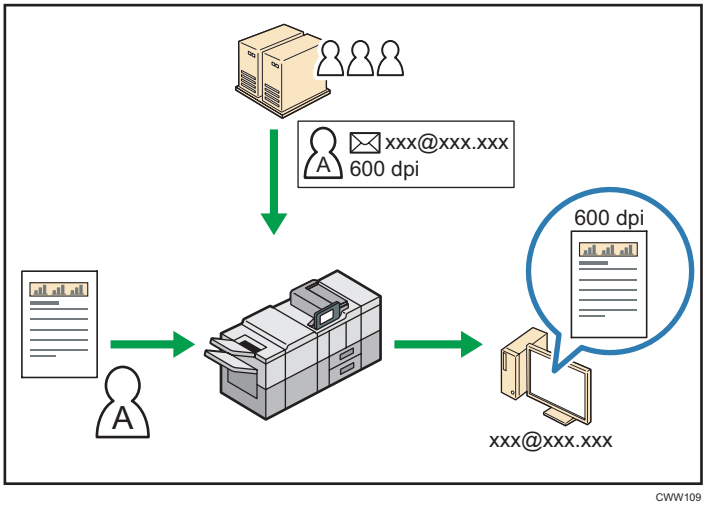
Referência

- Consulte o Guia de Segurança.

Controlar centralmente as condições de digitalização e distribuição

Pode utilizar o sistema Distributed Scan Management (DSM) no Windows Server 2008 R2/2012 para gerir os destinos e definições de digitalização para cada utilizador dentro de um grupo e para utilizar as informações quando distribui dados digitalizados.

Também pode utilizar este sistema para gerir centralmente informações sobre as pessoas que estão a utilizar a rede e para gerir as funções de scanner do equipamento. É possível controlar os ficheiros entregues e as informações do utilizador.



CWW109

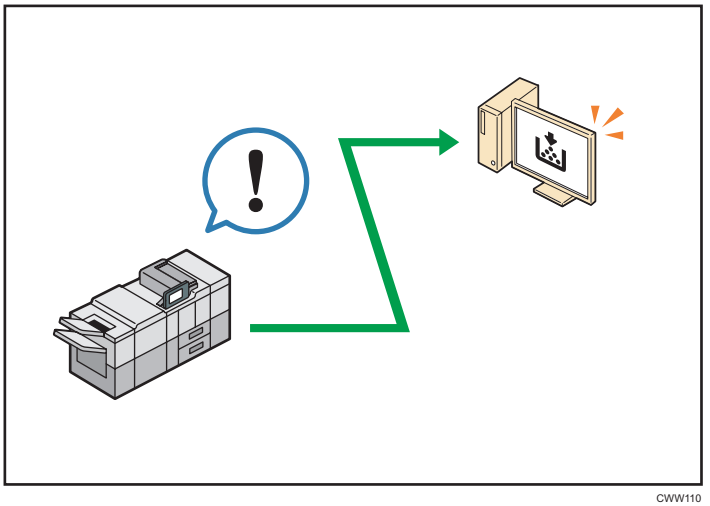
- Deve instalar e configurar um servidor Windows para utilizar o sistema DSM. Este sistema é suportado pelo Windows Server 2008 R2 ou posterior.

Referência

- Para mais informações sobre como distribuir ficheiros utilizando o sistema DSM, consulte Scan.

Monitorizar e configurar o equipamento a partir de um computador

Utilizando o Web Image Monitor, pode verificar o estado do equipamento e alterar as definições.



CWW110

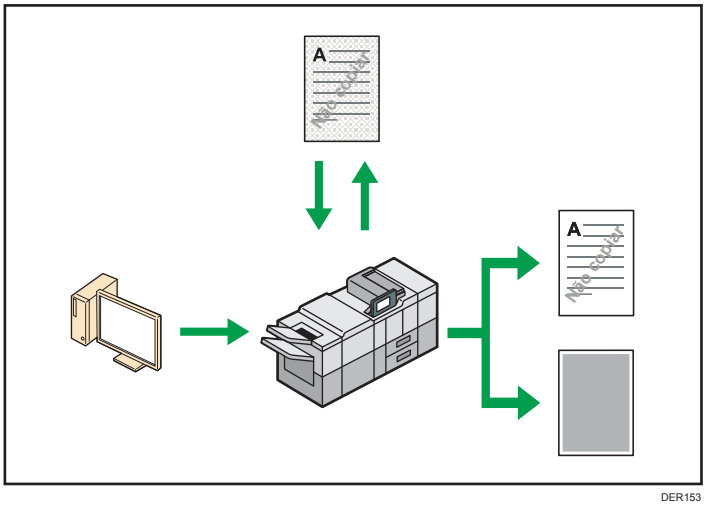
Pode verificar qual a bandeja com pouco papel, registar informação no Livro endereços, especificar as definições da rede, configurar e alterar as definições do sistema, gerir trabalhos, imprimir o histórico de trabalhos e configurar as definições de autenticação.

Referência

- Consulte Connecting the Machine/ System Settings.
- Consulte a ajuda do Web Image Monitor.

Prevenir as cópias não autorizadas

Pode imprimir padrões incorporados nas impressões para prevenir a cópia não autorizada.



DER153

- Utilizando o driver de impressão, pode incorporar um padrão no documento impresso. Se um documento for copiado num equipamento com a Copy Data Security Unit, as páginas protegidas são esbatidas na cópia. Esta ação pode minimizar o risco de cópia de informações confidenciais. Se um documento protegido contra cópia não autorizada for copiado num equipamento que tenha a Copy Data Security Unit, o equipamento emite um sinal sonoro para avisar os utilizadores de que estão a tentar efetuar uma cópia não autorizada.

  Se o documento for copiado num equipamento que não tenha a Copy Data Security Unit, o texto oculto é realçado de forma ostensiva na cópia, mostrando que é uma cópia não autorizada.

- Utilizando o driver de impressão, pode incorporar um padrão no documento impresso. Se o documento for copiado, digitalizado ou guardado num servidor de documentos por um copiador ou por uma impressora multifuncional, o texto incorporado aparece realçado na cópia, o que desencoraja a cópia não autorizada.

Nota

- Para mais informações, consulte a Ajuda do driver de impressão e o Guia de Segurança.
- Para mais informações sobre esta função no modo de impressora, consulte Print.

2. Para Começar a Utilizar o Equipamento

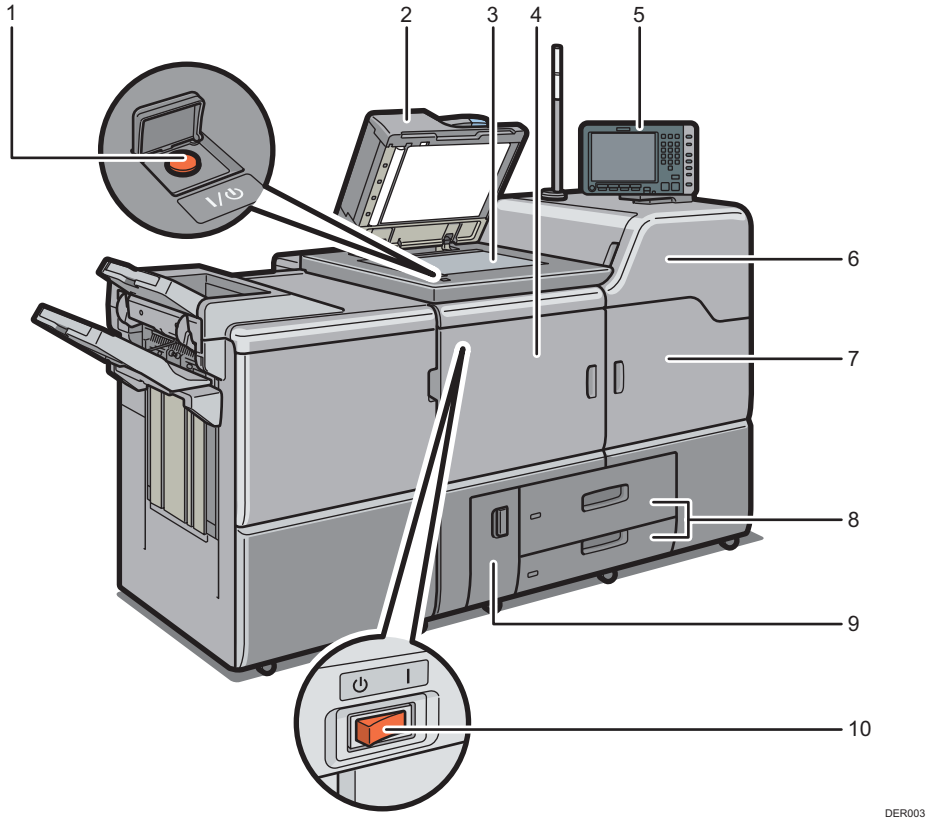
Este capítulo descreve como começar a utilizar este equipamento.

Guia dos Nomes e Funções dos Componentes

⚠CUIDADO

- Não obstrua as ventilações do equipamento. Se o fizer, pode provocar um incêndio resultante do sobreaquecimento dos componentes internos.

Vista frontal e esquerda



1. **Interruptor de alimentação principal**

   O interruptor de corrente principal tem de estar ligado para poder operar o equipamento. Se estiver desligado, abra a tampa do interruptor de corrente principal e ligue o interruptor.

2. **ADF**

   Baixe o ADF sobre os originais colocados no vidro de exposição.

   Se colocar um conjunto de originais no ADF, os originais são alimentados automaticamente, um a um.

3. **Vidro de exposição**

   Coloque aqui os originais com a face virada para baixo.

4. **Tampa frontal esquerda**

   Abra para remover encravamentos de papel ou ligar/desligar o interruptor de corrente.

5. **Painel de controlo**

   Consulte Pág. 32 "Guia dos Nomes e Funções do Painel de Controlo do Equipamento".

6. **Tampa frontal superior direita**

   Abra esta tampa para substituir os cartuchos de toner.

7. **Tampa frontal direita**

   Abra para remover encravamentos de papel.

8. **Bandejas de papel (bandejas 1-2)**

   Coloque papel aqui. A Bandeja 1 é uma bandeja dupla em que o papel do lado esquerdo se desloca automaticamente para o lado direito quando o papel deste lado acaba.

   Acende-se um indicador no lado frontal esquerdo da bandeja quando o papel está a ser alimentado.

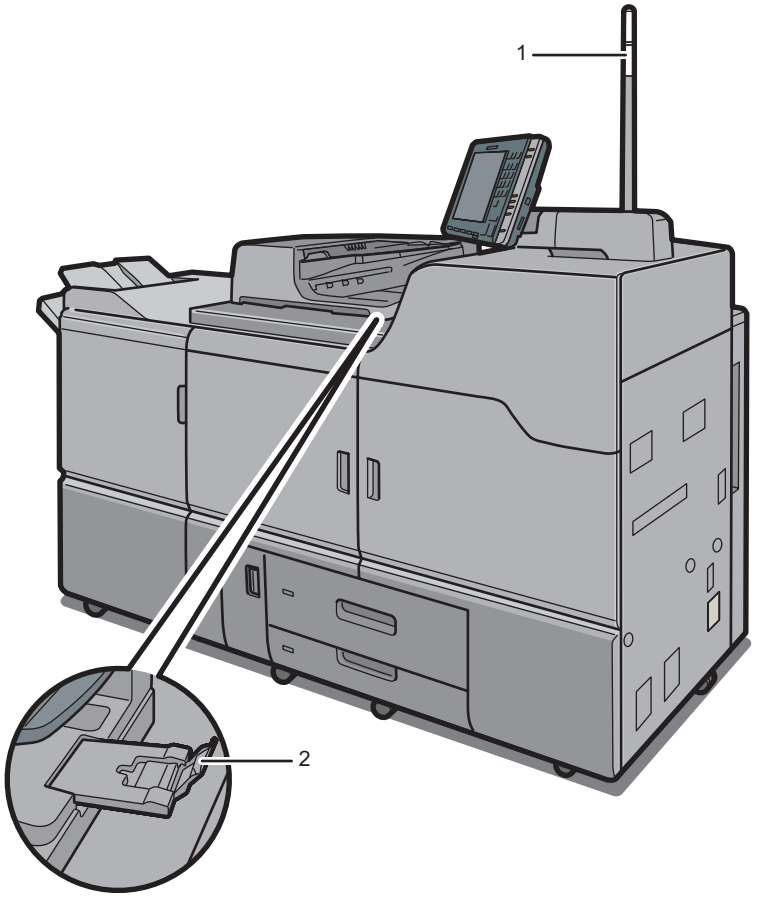
9. **Tampa frontal inferior esquerda**

   Abra esta tampa para substituir a embalagem de desperdícios de toner.

10. **Interruptor de corrente**

    Prima para desligar completamente o equipamento. O interruptor de corrente deve permanecer ligado durante a utilização normal. O interruptor encontra-se no interior da tampa frontal esquerda. Para mais informações, consulte Maintenance and Specifications.

Vista frontal e direita



DER004

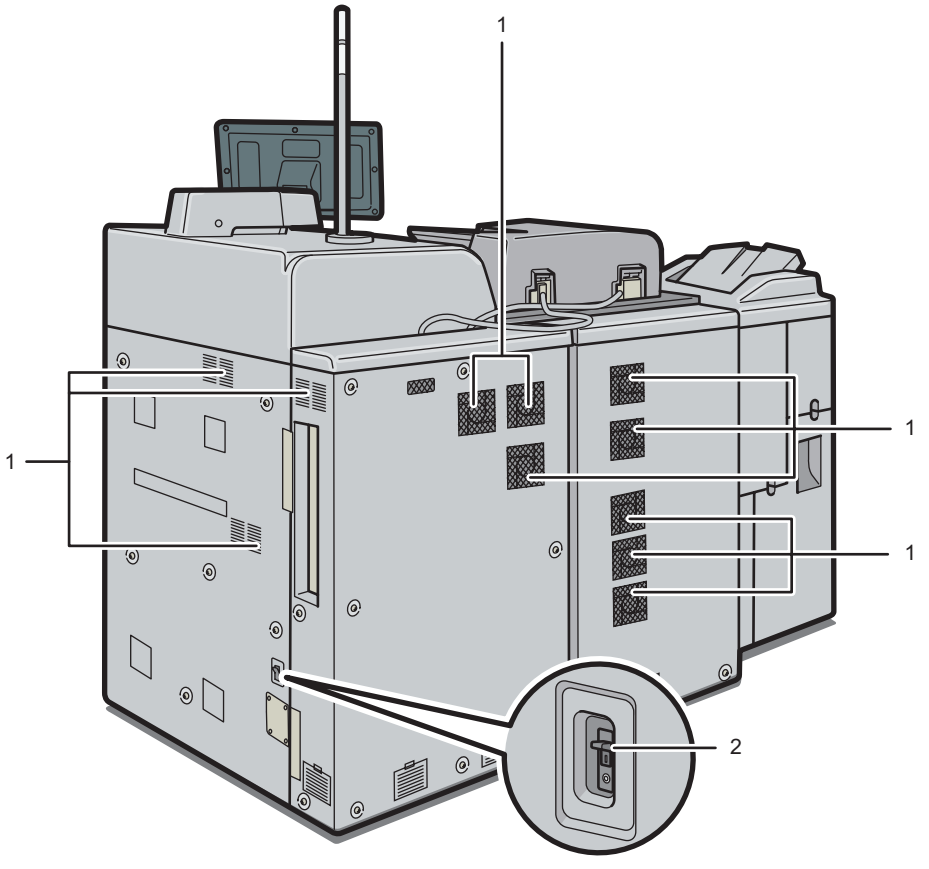
1. **Sinalizador luminoso**

   Consulte Pág. 26 "Guia para as funções do sinalizador luminoso".

2. **Extensor do ADF**

   Puxe este extensor para colocar papel de formato grande.

Vista traseira e direita



1. **Aberturas de ventilação**

   Previnem o sobreaquecimento.

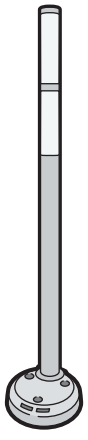
2. **Disjuntor diferencial**

   Protege os utilizadores do choque elétrico. Para mais informações acerca do disjuntor do diferencial, consulte Maintenance and Specifications.

Guia para as funções do sinalizador luminoso

Importante

- **Não empurre nem puxe o sinalizador luminoso quando estiver instalado no equipamento. Caso contrário, poderá resultar em danos ou na avaria do sinalizador ou do equipamento.**



CUV121

O sinalizador luminoso avisa o utilizador através da luz quando existir um encravamento de papel ou não houver papel.

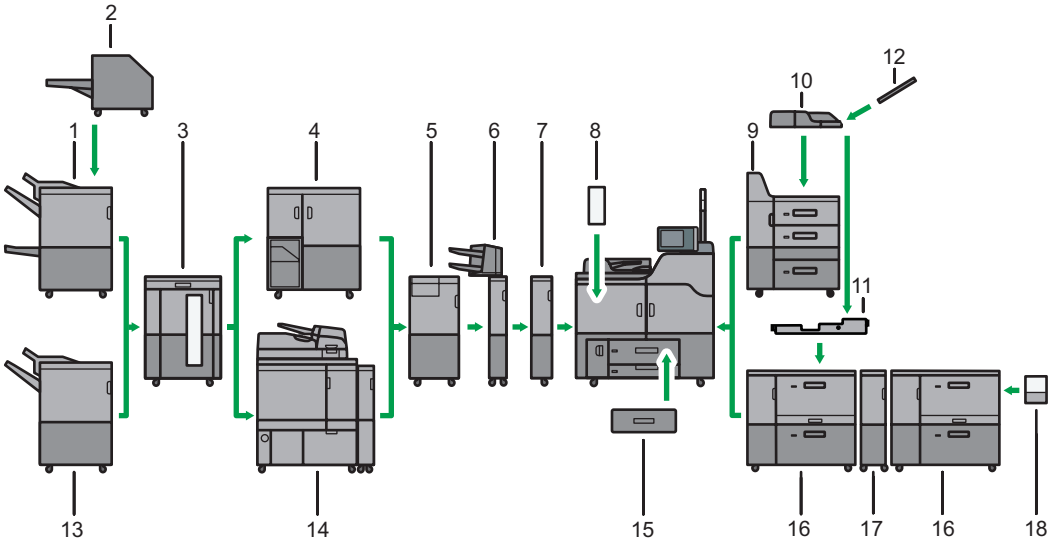
As cores da lâmpada e o seu significado são os seguintes:

Lâmpada	Estado
A lâmpada inferior acende a azul.	Impressão
A lâmpada inferior pisca a azul.	• Digitalização • Receção de dados
A lâmpada superior acende a vermelho.	Ocorreu um erro (Exemplo) • Quando aparecer a mensagem de chamada de assistência técnica • Papel encravado • Sem papel • Sem toner • Sobrecarga de memória Leia a mensagem no visor e tome as medidas adequadas. Para mais informações, consulte Troubleshooting.

Lâmpada	Estado
A lâmpada superior pisca a amarelo.	Aviso (Exemplo) • O toner acabou. • A embalagem de desperdícios de toner está quase cheia. Leia a mensagem no visor e tome as medidas adequadas. Para mais informações, consulte Troubleshooting.

Guia das Funções das Opções do Equipamento

Guia das funções das opções externas do equipamento



1. **Booklet Finisher SR5060**

   Faz coleção, separa e agrafa várias folhas de papel. A função de agrafar na dobra pode agrafar várias folhas de papel no centro e dobrá-las na forma de folhetos. Consiste nas seguintes bandejas de papel:

   - Bandeja superior do finalizador
   - Bandeja de separação em espinha do finalizador
   - Bandeja de folhetos do finalizador

   É possível furar as cópias se a unidade de furação opcional estiver instalada no finalizador.

2. **Finalizador de corte**

   Corta a margem lateral do miolo do livro depois de o miolo ser agrafado na dobra.

3. **Empilhador de alta capacidade**

   Consiste nas seguintes bandejas de papel:

   - Bandeja superior do empilhador
   - Bandeja do empilhador

   A bandeja superior do empilhador tem capacidade para 250 folhas de papel e a bandeja do empilhador tem capacidade para 5000 folhas de papel. É possível conectar no máximo dois empilhadores de elevada capacidade.

4. **Unidade de encadernação de argolas**

   Encaderna as folhas de papel com argolas.

5. **Unidade de multidobragem**

   Aplica as seguintes dobras: Dobra simples, Dobra de carta para fora, Dobra de carta para dentro, Dobra dupla paralela, Dobra em portada, e Dobra em Z.

6. **Insersor de capas**

   Insere uma capa ou separadores no papel copiado ou impresso.

7. **Unidade de arrefecimento**

   Arrefece cópias ou impressões.

8. **Alisador**

   Corrige o enrolamento das folhas para evitar o encravamento de papel.

9. **LCT para grandes formatos de três bandejas**

   Tem capacidade para 4400 folhas de papel. Com esta unidade é possível colocar formatos de papel até SRA3 ou 13 × 19$^{1}/_{5}$.

10. **Bandeja de alimentação manual (bandeja A)**

    Tem capacidade para 500 folhas de papel.

11. **Kit de ligação da alimentação manual**

    Liga a bandeja de alimentação manual (bandeja A) ao LCT para grandes formatos de duas bandejas.

12. **Bandeja para papel de faixa da bandeja de alimentação manual (bandeja A)**

    Permite carregar papel de grande formato na bandeja de alimentação manual (bandeja A).

13. **Finisher SR5050**

    Faz coleção, separa e agrafa várias folhas de papel. Consiste nas seguintes bandejas de papel:

    - Bandeja superior do finalizador
    - Bandeja de separação em espinha do finalizador

    É possível furar as cópias se a unidade de furação opcional estiver instalada no finalizador.

14. **Unidade de encadernação de livros**

    Aplica cola na lombada de um conjunto de páginas para encaderná-las formando um folheto.

15. **Unidade de bandeja A3/11 × 17**

    Utilizando esta unidade, pode colocar papel de formato A3 ou superior na bandeja 1. Se instalar a unidade da bandeja A3/11 × 17 no seu equipamento, não pode utilizá-la como uma bandeja tandem.

    Acende-se um indicador no lado frontal esquerdo da bandeja quando o papel está a ser alimentado.

16. **LCT para grandes formatos de duas bandejas**

    Tem capacidade para 4800 folhas de papel. Com esta unidade é possível colocar formatos de papel até SRA3 ou 13 × 19$^{1}/_{5}$. É possível conectar até três LCT para grandes formatos de duas bandejas.

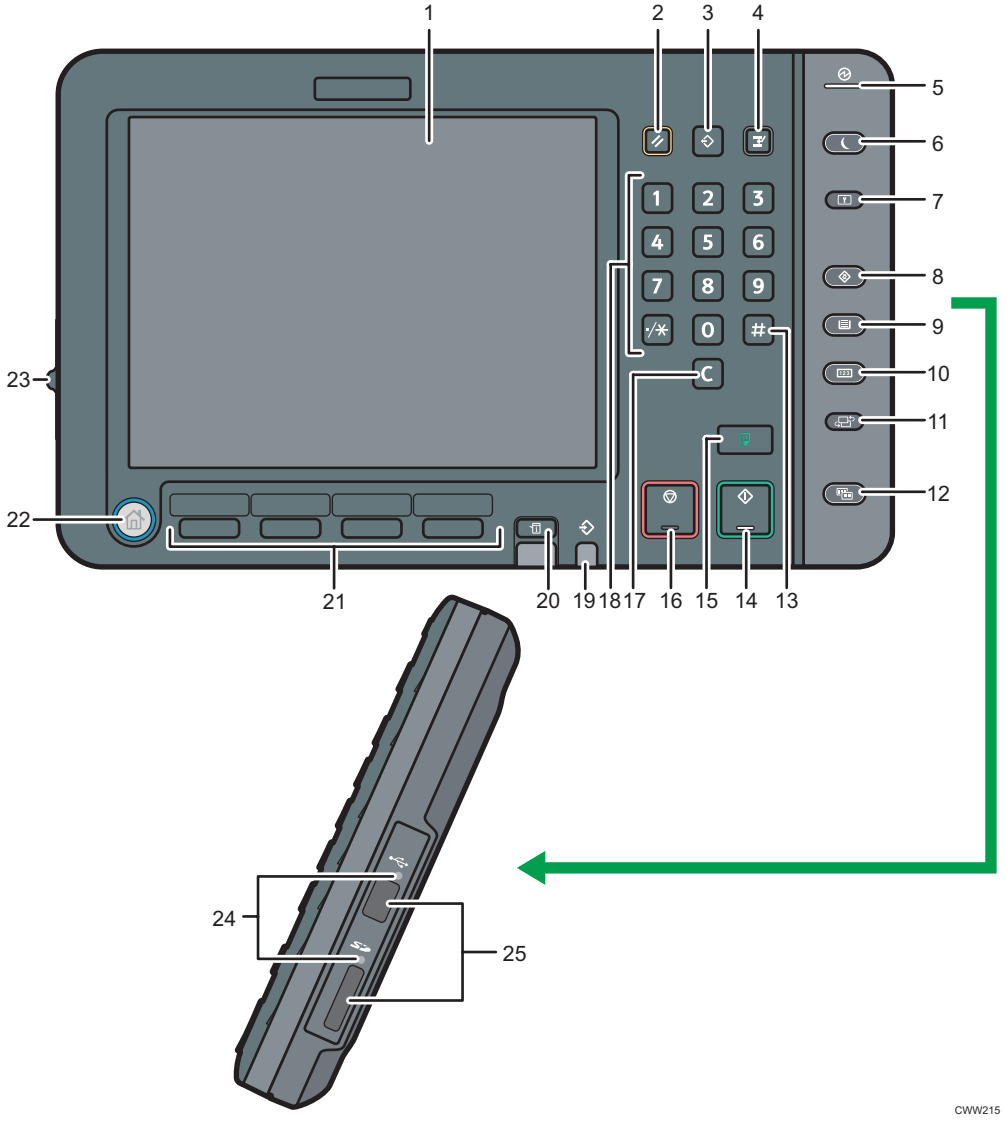
17. **Unidade de transporte do LCT para grandes formatos de duas bandejas**

    Liga um LCT para grandes formatos de duas bandejas a um outro LCT para grandes formatos de duas bandejas.

18. Bandeja para papel de faixa do LCT para grandes formatos de duas bandejas de papel

Permite carregar papel de grande formato num LCT para grandes formatos de duas bandejas.

Guia dos Nomes e Funções do Painel de Controlo do Equipamento



1. **Visor**

   Apresenta teclas para cada função, estado de funcionamento ou mensagens. Consulte Getting Started.

2. **Tecla [Repor]**

   Prima para apagar as definições atuais.

3. **Tecla [Programa] (modo de copiador, servidor de documentos e scanner)**

   - Prima para registar definições utilizadas frequentemente ou para obter definições registadas.

Consulte Convenient Functions.

- Prima para programar predefinições para o visor inicial quando os modos são apagados ou reiniciados, ou imediatamente após o interruptor de corrente principal ser ligado.

  Consulte Convenient Functions.

4. **Tecla [Interromper]**

   Prima para interromper as cópias. Consulte Copy/ Document Server.

5. **Indicador de corrente principal**

   O indicador de corrente principal acende quando ligar o interruptor de corrente principal.

6. **Tecla [Poupança de energia]**

   Prima para comutar entre o modo de baixo consumo ou modo de suspensão. Consulte Getting Started.

   Quando o equipamento se encontra no modo de baixo consumo, a tecla [Poupança de energia] está acesa. No modo de suspensão, a tecla [Poupança de energia] pisca lentamente.

7. **Tecla [Iniciar/Encerrar Sessão]**

   Prima para iniciar ou encerrar a sessão.

8. **Tecla [Ferramentas do utilizador]**

   Prima para alterar as predefinições de modo a irem ao encontro das suas necessidades. Consulte Connecting the Machine/ System Settings.

   Pode determinar onde encomendar consumíveis e para onde telefonar em caso de avaria. Pode também imprimir estes detalhes. Consulte Maintenance and Specifications.

9. **Tecla [Definição do papel]**

   Especifique as definições para a bandeja de papel. Consulte Paper Settings.

10. **Tecla [Contador]**

    Prima para verificar ou imprimir o valor do contador. Consulte Maintenance and Specifications.

11. **Tecla [Idioma]**

    Prima para alterar o idioma no ecrã. Consulte Pág. 35 "Alterar o Idioma do Visor".

12. **Tecla [Ecrã simplificado]**

    Prima para mudar para o ecrã simplificado. Consulte Getting Started.

13. **Tecla [#] (Tecla Enter)**

    Prima para confirmar valores introduzidos ou itens especificados.

14. **Tecla [Iniciar]**

    Prima para iniciar a cópia, impressão, digitalização ou o envio.

15. **Tecla [Cópia de teste]**

    Prima para efetuar um único conjunto de cópias ou impressões para verificar a qualidade de impressão antes de efetuar vários conjuntos. Consulte Copy/ Document Server.

16. **Tecla [Parar]**

    Prima para parar um trabalho em curso, como uma cópia, digitalização ou uma impressão.

17. **Tecla [Apagar]**

    Prima para apagar um número introduzido.

18. **Teclas numéricas**

    Utilize para introduzir os números de cópias e dados para a função selecionada.

19. **Indicador de entrada de dados (modo de impressora)**

    Pisca quando o equipamento está a receber trabalhos de impressão de um computador. Consulte Print.

20. **Tecla [Verificar estado]**

    Prima para verificar o estado do sistema do equipamento, estado operacional de cada função e atuais trabalhos. Pode visualizar também o histórico de trabalhos bem como a informação de manutenção do equipamento.

21. **Teclas de função**

    Por predefinição, nenhuma das funções está registada nas teclas de função. Pode registar funções e programas frequentemente utilizados. Para mais informações, consulte Getting Started.

22. **Tecla [Ecrã inicial]**

    Prima para visualizar a [Página principal]. Para mais informações, consulte Pág. 36 "Como Utilizar o Ecrã [Entrada] e o Ecrã [Página principal]".

23. **Seletor de luminosidade do ecrã**

    Ajusta o brilho do painel do visor.

24. **Indicador de acesso a cartão de memória/USB**

    Acende quando um dispositivo de armazenamento de memória é inserido na slot.

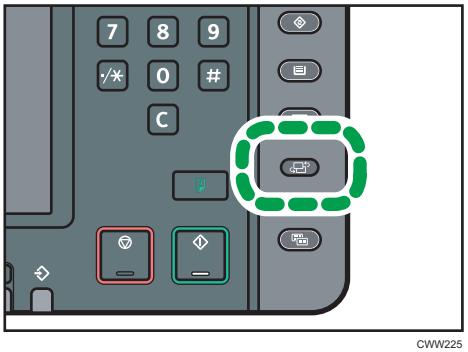
25. **Slots de cartões de memória/USB**

    Utilize para introduzir um SD card ou um dispositivo de memória flash USB.

Alterar o Idioma do Visor

É possível alterar o idioma utilizado no visor. A predefinição é o inglês.

1. **Prima a tecla [Idioma] até o idioma que pretende aparecer.**



CWW225

Como Utilizar o Ecrã [Entrada] e o Ecrã [Página principal]

2

O ecrã [Entrada] é apresentado quando o equipamento é ligado.

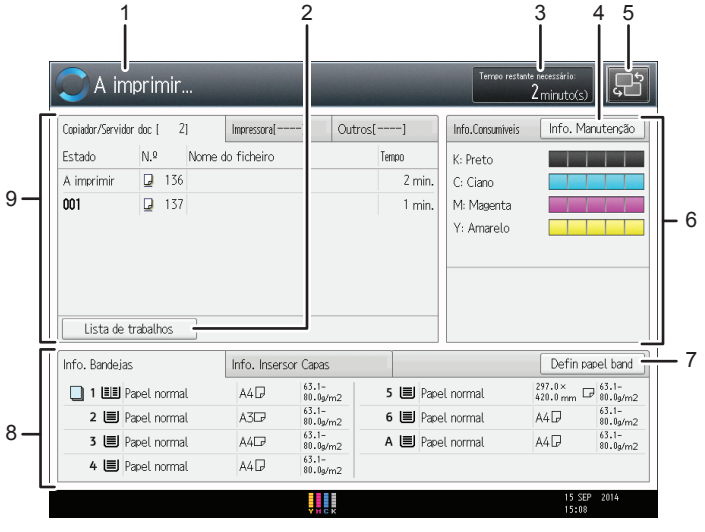
Com o ecrã [Entrada], pode verificar a lista de tarefas, o estado do toner e o estado do papel.

Os ícones de cada função são apresentados no ecrã [Página principal].

Pode adicionar ao ecrã [Página principal] atalhos para programas frequentemente utilizados. Os ícones dos atalhos adicionados surgem no ecrã da [Página principal]. Os programas podem ser acedidos facilmente, premindo os atalhos.

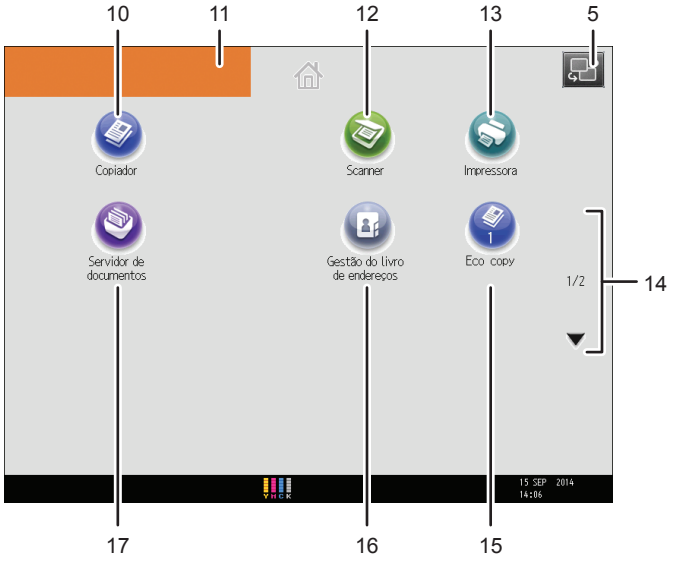
Prima a tecla [Ecrã inicial] para visualizar o ecrã [Página principal]. No caso de o ícone Página inicial não ser apresentado, prima o ícone no canto superior direito para mudar para o ecrã de menu.

Ecrã [Entrada]



DER021

Ecrã [Página principal]



DER022

1. **Estado operacional e mensagens**

   Indica o estado operacional e mensagens.

2. **[Lista de trabalhos]**

   Prima para visualizar o separador [Trabalho atual] no ecrã [Verificar estado].

3. **Tempo estimado**

   Indicação de tempo estimado para concluir o trabalho no topo da lista de trabalhos atualmente visualizada.

4. **[Info. Manutenção]**

   Prima para apresentar o separador [Manut./Info./Equip.] no ecrã [Verificar estado].

5. **Alternar entre ecrãs**

   Prima para alternar entre o ecrã [Página principal] e o ecrã [Entrada].

6. **[Info.Consumíveis]**

   Apresenta a informação acerca dos consumíveis, tais como quantidade restante de toner.

7. **[Defin. papel band.]**

   Prima para visualizar o ecrã [Defin. papel band.].

8. **[Inf. bandeja]/[Inf. insersor de capas]**

   Apresenta o estado da bandeja de papel e do insersor de capas.

9. **[ListaTrabalhos]**

   Apresenta os trabalhos atuais e pendentes.

10. **[Copiador]**

    Prima para fazer as cópias.

    Para mais informações sobre como utilizar a função de cópia, consulte Copy/ Document Server.

11. **Imagem do Ecrã principal**

    Pode apresentar uma imagem na [Página principal], como por exemplo, um logotipo empresarial. Para alterar a imagem, consulte Convenient Functions.

12. **[Scanner]**

    Prima para digitalizar os originais e guardar as imagens como ficheiros.

    Para mais informações sobre como utilizar a função de scanner, consulte Scan.

13. **[Impressora]**

    Prima para efetuar as definições para utilizar o equipamento como uma impressora.

    Para mais informações sobre como efetuar definições para a função de impressora, consulte Print.

14. **▲/▼**

    Prima para mudar entre páginas quando os ícones não são apresentados numa só página.

15. **Ícone do atalho**

    Pode adicionar ao ecrã [Página principal] atalhos para programas. Para mais informações sobre como registar atalhos, consulte Pág. 38 "Adicionar ícones à [Página principal]". O número do programa aparece no fundo do ícone do atalho. Para mais informações sobre exemplos de atalhos que pode programar, consulte Pág. 45 "Exemplo de programas".

16. **[Gestão do livro de endereços]**

    Prima para visualizar o livro de endereços.

    Para mais informações sobre como utilizar o livro de endereços, consulte Connecting the Machine/ System Settings.

17. **[Servidor de documentos]**

    Prima para guardar ou imprimir documentos no disco rígido do equipamento.

    Para mais informações sobre como utilizar a função do Servidor de documentos, consulte Copy/ Document Server.

Adicionar ícones à [Página principal]

Pode adicionar atalhos aos programas guardados no modo de cópia ou scanner.

Pode também rever ícones de funções e aplicações de software integradas que apagou do ecrã [Página principal].

Nota

- Os atalhos para programas guardados no modo Servidor de documentos não podem ser registados na Página principal].
- Um ecrã standard permite apresentar nomes de atalhos com um máximo de 32 carateres. Se o nome do atalho tiver mais do que 32 carateres, o 32º caráter é substituído por "...". Um ecrã simples apenas permite apresentar 30 carateres. Se o nome do atalho tiver mais de 30 carateres, o 30.º caráter é substituído por "...".

- Para mais informações sobre como criar um programa, consulte Pág. 43 "Registar Funções Num Programa".
- Para mais informações acerca do procedimento para registar um atalho utilizando o ecrã [Programar], consulte Convenient Functions.
- É possível registar até 72 ícones de funções e atalhos. Elimine ícones não utilizados se atingir este limite. Para mais informações, consulte Convenient Functions.
- Pode alterar a posição dos ícones. Para mais informações, consulte Convenient Functions.

Adicionar ícones à [Página principal] utilizando o Web Image Monitor

1. **Inicie o Web Image Monitor.**

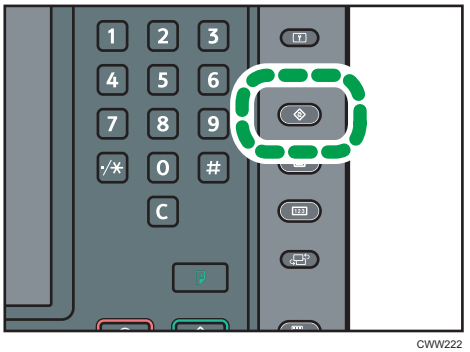
   Para mais informações, consulte Connecting the Machine/ System Settings.
2. **Inicie sessão no Web Image Monitor.**
3. **Para adicionar ícones ao ecrã predefinido de [Página principal], aponte para [Gestão de equipamentos] e clique em [Gestão da página principal do equipamento]. Para adicionar ícones ao ecrã [Página principal] de um utilizador, aponte para [Personalizar ecrã por utilizador].**
4. **Clique em [Editar ícones]**
5. **Aponte para [+É possível adicionar ícone.] da posição que pretende adicionar e clique em [+Add].**
6. **Selecione o ícone da função ou do atalho que pretende adicionar.**
7. **Clique em [OK] quatro vezes.**

Adicionar ícones à [Página principal] utilizando as Ferramentas Utilizador

No procedimento seguinte, é registado um atalho para um programa do copiador na [Página principal].

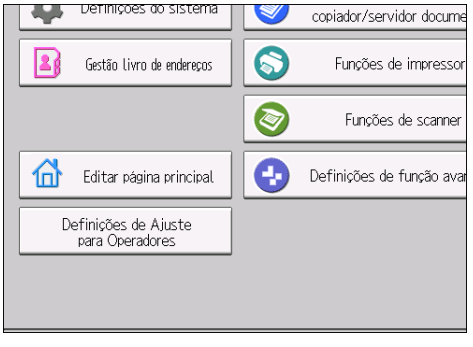
1. **Registe um programa.**

2. **Prima a tecla [User Tools].**

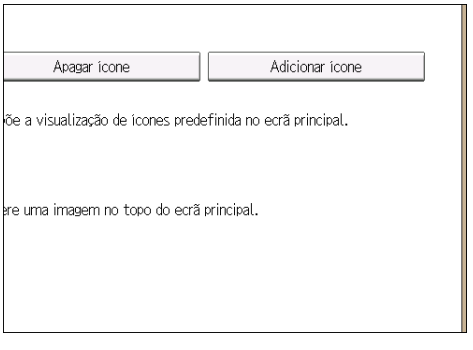


CWW222

3. **Prima [Editar página principal].**



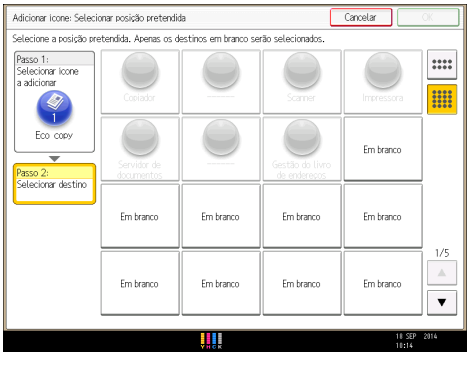
4. **Prima [Adicionar ícone].**


Apagar ícone
Adicionar ícone
ões a visualização de ícones predefinida no ecrã principal.
ere uma imagem no topo do ecrã principal.

5. **Prima o separador [Programar].**

6. **Certifique-se de que a tecla [Programa do copiador] está selecionada.**

7. **Selecione o programa que pretende adicionar.**
8. **Especifique a posição onde a tecla [Em branco] é apresentada.**



9. **Prima [OK].**

10. **Prima a tecla [User Tools].**

Nota

- Prima no canto superior direito do ecrã para verificar a posição no ecrã simples.

Registar Funções Num Programa

Dependendo das funções, o número de programas que é possível registar é diferente.

- Copiador: 25 programas
- Servidor de documentos: 25 programas
- Scanner: 25 programas

É possível registar as seguintes definições nos programas:

Copiador:

Modo de cor, tipo de original, densidade, Formato do original, Form. mistos, Lote, SADF, Orientação do original, Orient. inversa, bandeja de papel, Guardar ficheiro (exceto para Nome do utilizador, Nome do ficheiro e Palavra-passe), Red/Amp automática, Criar margem, Saída/ Personalizar Função/ Finalizador, Carimbo (exceto para Alterar nº início em Texto do carimbo), Capa / Separador, Editar / Cor, Duplex / Combinar/ Série, Reduzir / Ampliar, número de cópias

Servidor de documentos (no ecrã de impressão do documento inicial):

Saída/Finalizador, Carimbo, Capa / Separador (exceto para FolhaCorpoPrinc em Designar/ Capítulos), Editar, 2 lados / Livro, número de impressões

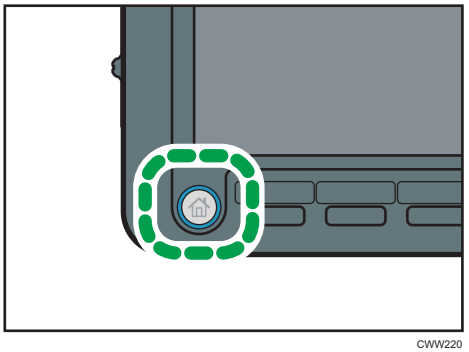
Scanner:

Definições digitalização, densidade, Tipo de alimentação original, Nome/Tipo ficheiro de envio (exceto para Definições Segurança e N.º de início), Guardar ficheiro (exceto para Nome do utilizador, Nome do ficheiro, e Palavra-passe), Pré-visualização, Texto, Assunto, Segurança, Aviso de receção

Esta secção explica como registar funções num programa utilizando a função de copiador como exemplo.

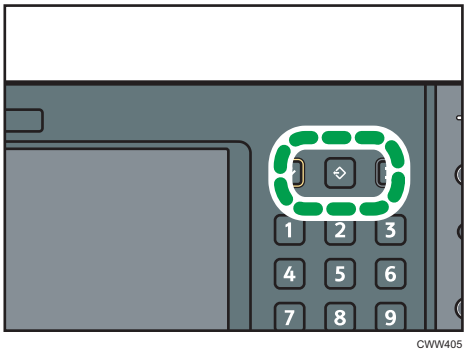
1. **Prima a tecla [Página principal] no painel de controlo e prima o ícone [Copiador] no ecrã [Página principal].**

   No caso de o ícone [Copiador] não ser visualizado, prima o ícone no canto superior direito para mudar para o ecrã de menu.



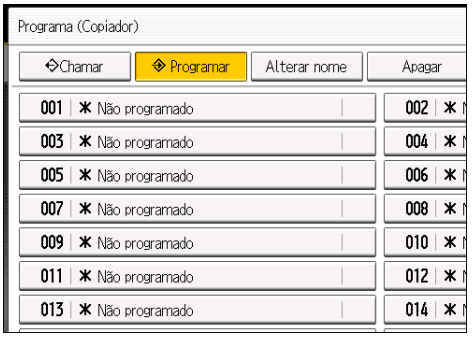
CWW220

2. **Edite as definições de cópia de modo a que todas as funções que pretende guardar num programa sejam selecionadas.**
3. **Prima a tecla [Programa].**



CWW405

4. **Prima [Programar].**
5. **Prima o número do programa que pretende registar.**



6. **Introduza o nome do programa.**
7. **Prima [OK].**
8. **Prima [Sair].**

Nota

- Pode introduzir até 40 carateres para um nome de programa.
- Quando um programa especificado é registado como a predefinição, os respetivos valores passam a ser as predefinições, que são visualizadas sem premir a tecla [Programa], quando os modos são limpos ou repostos e após ligar o equipamento. Consulte Convenient Functions.
- Quando a bandeja que especificou num programa está vazia e, caso haja mais do que uma bandeja de papel que contenha papel do mesmo formato, a bandeja à qual foi dada prioridade em [Prioridade bandeja papel: copiador] será a primeira a ser selecionada. Para mais informações, consulte Connecting the Machine/ System Settings.

- Os destinos podem ser registados num programa do modo de scanner apenas quando [Incluir destinos] está selecionado para [Definição programada para destinos] em [Funções de scanner]. Para mais informações sobre a definição, consulte Scan.
- Os destinos de pasta que tenham códigos de proteção não podem ser registados num programa do modo de scanner.
- Os programas não são eliminados desligando a alimentação ou premindo a tecla [Repor] exceto se o programa for eliminado ou substituído.
- Os números de programa com o símbolo ⇨ ao lado já têm definições configuradas.
- É possível registar os programas na [Página principal] e aceder-lhes facilmente. Para mais informações, consulte Convenient Functions e Pág. 38 "Adicionar ícones à [Página principal]". Os atalhos para programas guardados no modo Servidor de documentos não podem ser registados na Página principal].

Exemplo de programas

Modo de copiador

Nome do programa	Descrição do programa	Descrição
Cópia ecológica	Especifique [Comb 2 lados] em [Duplex / Combinar / Série].	Pode poupar papel e toner.
Cópia confidencial datada	Em [Carimbo], especifique [CONFIDENCIAL] em [Carimbo predefinido] e [Carimbo data].	Pode aumentar a sensibilização para questões de segurança imprimindo "CONFIDENCIAL" e a data nas cópias.
Cópia de material de conferência	Especifique [Comb 2 lados] em [Duplex/ Combinar / Série] e [Agrafar] em [Saída/ Personalizar Função/ Finalizador].	Pode copiar materiais de conferência de maneira eficiente.
Cópia de revista	Especifique [Revista] em [Duplex / Combinar / Série] e [Agrafar: Centro] em [Saída/ Personalizar Função/ Finalizador].	É possível poupar papel. Também pode efetuar trabalhos de impressão como produzir folhetos internamente, em vez de encomendar a impressão a uma empresa gráfica externa.

Nome do programa	Descrição do programa	Descrição
Cópia de formato uniformizado	Especifique [Formatos mistos] e [Red/Amp automática].	É possível imprimir cópias de vários tamanhos num papel com um só tamanho, para que sejam mais fáceis de gerir.
Cópia com carimbo do nome da empresa	Especifique [Carimbo do utilizador] em [Carimbo].	É possível carimbar o nome da empresa nas cópias de trabalho ou desenhos técnicos. O nome da empresa tem de ser pré-registado no equipamento.
Cópia para dobra em Z	Especifique [Dobra em Z] em [Saída/ Personalizar Função/ Finalizador].	O papel de tamanho A3 é dobrado em tamanho A4. É possível imprimir cópias de vários tamanhos num papel com um só tamanho, para que sejam mais fáceis de gerir.
Cópia em miniatura	Especifique [Comb 1 lado] em [Duplex / Combinar / Série].	Pode copiar até oito páginas num lado de uma folha para poupar papel.
Cópia de armazenamento: XXXX (substituir XXXX por um nome de pasta)	Especifique uma pasta em [Pasta armazenamento] em [Guardar ficheiro].	Pode utilizar pastas para organizar ficheiros guardados por nome de utilizador ou finalidade pretendida.

Modo de scanner

Nome do programa	Descrição do programa	Descrição
Digitalização fácil para PDF	Selecione [Cor integral: Texto/ Foto] em [Definições digitalização]. Em [Nome/Tipo ficheiro de envio], selecione [PDF] em [Tipo de ficheiro] e introduza os detalhes comerciais, como "Filial de Londres: relatório diário" em [Nome do ficheiro].	Pode digitalizar os documentos de maneira eficiente.

Nome do programa	Descrição do programa	Descrição
Digitalização para PDF de elevada compactação	Selecione [Cor integral: Texto/ Foto] em [Definições digitalização] e [PDFElevadaCompact] em [Nome/Tipo ficheiro de envio].	Pode compactar o tamanho dos dados dos documentos digitalizados para que os possa enviar e guardar.
Digitalização para armazenamento prolongado	Selecione [PDF/A] em [Nome/Tipo ficheiro de envio].	Pode facilmente digitalizar documentos para formato "PDF/A" que é adequado para um armazenamento prolongado.
Digitalização de formato uniformizado	Em [Definições digitalização], selecione [Formatos mistos] em [Form. digitaliz.] e especifique o formato de acabamento dos dados digitalizados em [Reduzir/Ampliar] sob [Editar].	Pode ignorar este procedimento para uniformizar o tamanho ao imprimir novamente os dados digitalizados.
Digitalização com assinatura digital	Em [Nome/Tipo ficheiro de envio], especifique [PDF] em [Tipo de ficheiro] e especifique também a [Assinatura digital].	É possível adicionar uma assinatura digital a um documento importante, como um contrato, com vista a detetar qualquer tentativa de manipulação dos dados.
Digitalização com divisão do ficheiro	Especifique [Dividir] em [Tipo de alimentação original].	É possível digitalizar um original com várias páginas na forma de um único ficheiro dividindo-o em grupos com um número de páginas especificadas.
Digitalização com elevada resolução	Em [Nome/Tipo ficheiro de envio], especifique o formato TIFF em [Tipo de ficheiro]. Especifique também uma resolução mais elevada em [Definições digitalização].	Os documentos digitalizados mantêm o detalhes dos originais mas o tamanho dos dados pode ser considerável.
Digitalização em lote	Selecione [Lote] em [Tipo de alimentação original].	Pode efetuar várias digitalizações para um volume grande de originais e enviar os originais digitalizados como um único trabalho.

Nome do programa	Descrição do programa	Descrição
Digitalizar para XXXX (substitua XXXX por o nome de um destino)	Selecione destinos de correio eletrónico ou de pasta a partir da lista que está registada no livro de endereços do equipamento e, em seguida, especifique as definições de digitalização.	Se registar destinos e definições de digitalização que utiliza com frequência, pode ignorar os procedimentos para especificá-las quando estiver a enviar um ficheiro de digitalização.
Digitalização de armazenamento: XXXX (substituir XXXX por um nome de pasta)	Especifique uma pasta em [Pasta armazenamento] em [Guardar ficheiro].	Pode utilizar pastas para organizar ficheiros guardados por nome de utilizador ou finalidade pretendida.

Nota

- Dependendo das opções instaladas, não é possível registar algumas das funções. Para mais informações, consulte Getting Started.
- Os nomes dos programas indicados acima são apenas exemplos. Pode atribuir qualquer nome a um programa de acordo com os seus objetivos.
- Dependendo dos seus detalhes comerciais ou do tipo de documentos a digitalizar, o registo de um programa não é recomendado.

Ligar/Desligar a Alimentação

Importante

- **Não pressione repetidamente o interruptor de alimentação principal.**
- **Ao pressionar o interruptor de alimentação principal, aguarde pelo menos 10 segundos até confirmar que o indicador da alimentação principal acendeu ou apagou.**
- **Se o indicador da alimentação principal não acender ou apagar 5 minutos após pressionar o interruptor de alimentação principal, contacte a assistência técnica.**

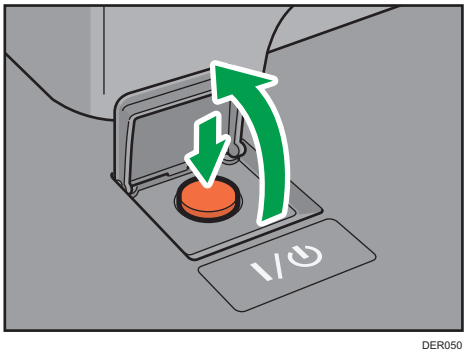
O interruptor de corrente principal encontra-se na parte superior esquerda do equipamento. Quando este interruptor está ligado a alimentação principal está ligada e o indicador do lado direito do painel de controlo acende. Quando este interruptor está desligado a alimentação principal está desligada e o indicador do lado direito do painel de controlo apaga. Quando tal acontece, significa que a alimentação do equipamento está desligada.

Confirme a quantidade de energia consumida pelas opções e, em seguida, ligue-as a uma tomada adjacente mas diferente da tomada onde está ligado o equipamento principal.

Ligar a alimentação principal

1. **Certifique-se de que o cabo de alimentação se encontra ligado corretamente à tomada na parede.**
2. **Abra a tampa do interruptor de alimentação principal e, em seguida, pressione o interruptor de alimentação principal.**

   O indicador de alimentação principal acende.



DER050

Desligar a alimentação principal

⚠CUIDADO

- Quando desligar o cabo de alimentação da tomada da parede, puxe sempre a ficha e não o cabo. Pode danificar o cabo de alimentação se o puxar. A utilização de cabos de alimentação danificados pode originar incêndio ou choque elétrico.

Importante

- **Não desligue a alimentação enquanto o equipamento estiver em funcionamento.**
- **Não desligue o interruptor de alimentação principal ao mesmo tempo que desliga o cabo de alimentação. Fazê-lo força o equipamento a desligar o que pode danificar o disco rígido ou causar avarias.**

1. **Abra a tampa do interruptor de alimentação principal e, em seguida, pressione o interruptor de alimentação principal.**

   O indicador de alimentação principal apaga. A alimentação principal desliga automaticamente quando o equipamento se desliga. Se o ecrã no painel de controlo não desaparecer, contacte o seu representante de assistência técnica.

Iniciar Sessão no Equipamento

Quando o ecrã de autenticação é visualizado

Se a Autenticação básica, a Autenticação Windows ou a Autenticação LDAP estiver ativa, o ecrã de autenticação aparece no visor. O equipamento apenas fica operacional após ter introduzido o seu Nome de utilizador de início de sessão e respetiva P-passe início sessão. Se a Autenticação por código de utilizador estiver ativa, só poderá utilizar o equipamento depois de introduzir o Código de utilizador.

Se conseguir utilizar o equipamento, é porque iniciou a sessão. Quando sair do estado de operação, terá encerrado a sessão. Depois de iniciar uma sessão, certifique-se de que encerra a sessão para evitar a utilização não autorizada do equipamento.

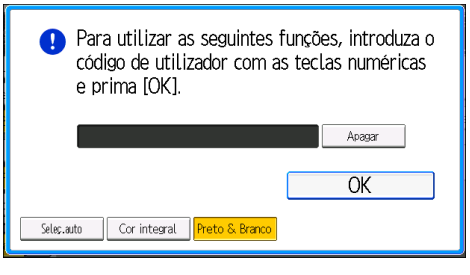
Importante

- **Solicite ao administrador o Nome de utilizador de início de sessão, a P-passe início sessão e o Código de utilizador. Para mais informações acerca da autenticação do utilizador, consulte o Guia de Segurança.**
- **O Código de utilizador a introduzir em Autenticação por código de utilizador é o valor numérico registado no Livro endereços como "Código de utilizador".**

Autenticação por código de utilizador utilizando o painel de controlo

Se a Autenticação por código de utilizador estiver ativa, aparece um ecrã a solicitar que introduza um Código de utilizador.

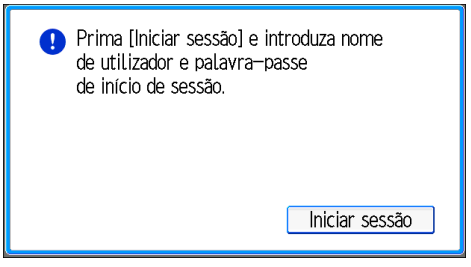
1. **Introduza um Código de utilizador (até oito dígitos) e prima [OK].**


Para utilizar as seguintes funções, introduza o código de utilizador com as teclas numéricas e prima [OK].
Apagar
OK
Selec.auto
Cor integral
Preto & Branco

Iniciar sessão utilizando o painel de controlo

Este capítulo explica o procedimento para iniciar sessão no equipamento quando estiver definida a Autenticação básica, a Autenticação Windows ou a Autenticação LDAP.

1. **Prima [Iniciar sessão].**



2. **Introduza um Nome de utilizador de início de sessão e prima [OK].**
3. **Introduza uma P-passe início sessão e prima [OK].**

   Com o utilizador autenticado, aparece o ecrã para a função que está a utilizar.

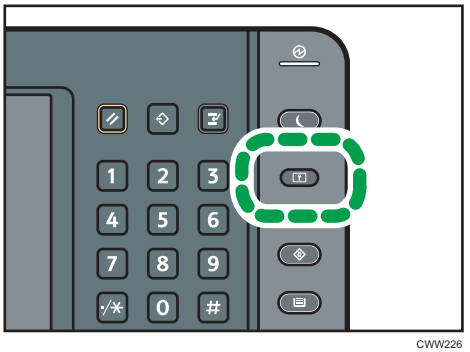
Encerrar sessão utilizando o painel de controlo

Este capítulo explica o procedimento para encerrar a sessão no equipamento quando estiver definida a Autenticação básica, a Autenticação Windows ou aAutenticação LDAP.

Importante

- **Para evitar que o equipamento seja utilizado por pessoas não autorizadas, encerre sempre a sessão quando já não precisar de utilizar o equipamento.**

1. **Prima a tecla [Iniciar/Encerrar sessão].**



CWW226

2. **Prima [Sim].**

Colocar Originais

Colocar originais no vidro de exposição

⚠CUIDADO

- Mantenha as mãos afastadas das dobradiças e do vidro de exposição quando baixar o ADF. Não fazê-lo pode resultar em ferimentos, caso as mãos ou dedos fiquem entalados.

Importante

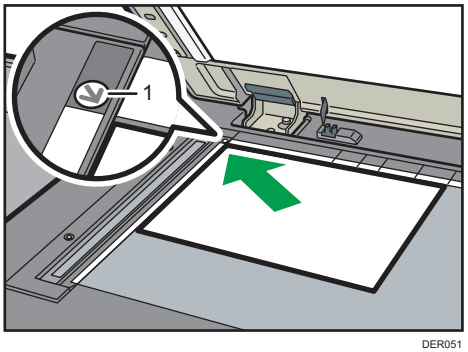
- **Não use força excessiva ao levantar o ADF. Se o fizer, a tampa do ADF pode abrir ou ficar danificada.**

1. **Levante o ADF.**

   Certifique-se de que levanta o ADF num ângulo superior a 30 graus. Se não o fizer, o formato do original pode não ser detetado corretamente.

2. **Coloque o original no vidro de exposição com a face virada para baixo. O original deve estar alinhado com o canto esquerdo traseiro.**

   Comece com a primeira página a ser digitalizada.



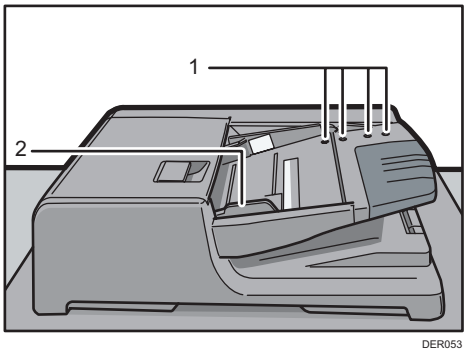
DER051

1. **Marca de posicionamento**

3. **Baixe o ADF.**

Colocar originais no ADF

Certifique-se de que não bloqueia o sensor e de que não coloca os originais desalinhados. Se o fizer, o equipamento pode não detetar o formato do original corretamente ou pode apresentar uma mensagem de encravamento de papel. Tenha também o cuidado de não colocar originais ou outros objetos na tampa superior. Se o fizer, pode provocar uma avaria.



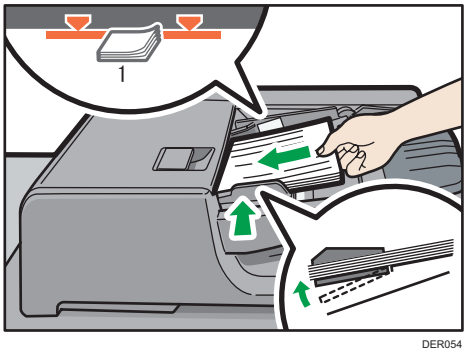
DER053

1. **Sensores**
2. **Guia de originais**

1. **Ajuste a guia de originais ao formato original.**
2. **Coloque os originais bem alinhados, com a face virada para cima, no ADF.**

   Não empilhe originais para além da marca limite.

   A primeira página deve estar em cima.



DER054

1. **Marca limite**

3. Cópia

Este capítulo descreve funções e operações do copiador frequentemente utilizadas. Para aceder a informações não incluídas neste capítulo, consulte Copy/ Document Server no CD-ROM fornecido.

Procedimento Básico

Para fazer cópias dos originais, coloque-os no vidro de exposição ou no ADF.

Quando colocar o original no vidro de exposição, comece com a primeira página a copiar. Quando colocar o original no ADF, coloque-o de forma a que a primeira página fique em cima.

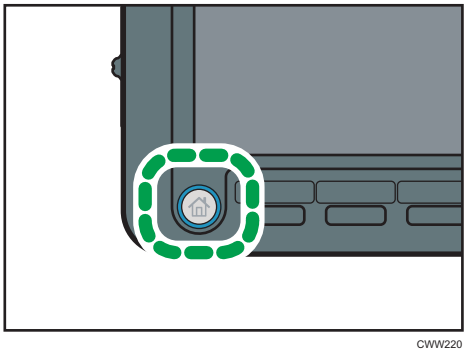
Para mais informações sobre como colocar o original no vidro de exposição, consulte Pág. 53 "Colocar originais no vidro de exposição".

Para mais informações sobre como colocar o original no ADF, consulte Pág. 53 "Colocar originais no ADF".

Para fazer cópias em papel que não papel normal, especifique o tipo de papel em [Defin. papel band.] de acordo com a gramagem do papel utilizado. Para mais informações, consulte Paper Settings.

1. **Prima a tecla [Página principal] no painel de controlo e prima o ícone [Copiador] no ecrã [Página principal].**

   No caso de o ícone [Copiador] não ser apresentado, prima o ícone no canto superior direito para mudar para o ecrã de menu.



CWW220

2. **Certifique-se de que não resta qualquer definição anterior.**

   Quando existirem definições anteriores, prima a tecla [Repor].

3. **Coloque os originais.**
4. **Efetue as definições que pretende.**
5. **Introduza o número de cópias com as teclas numéricas.**

   O número máximo de cópias que pode ser definido é 9999.

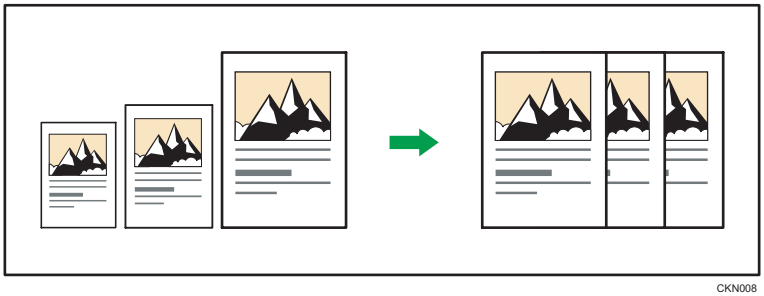
6. **Prima a tecla [Start].**

   Quando colocar o original no vidro de exposição prima a tecla [#] depois de todos os originais terem sido digitalizados. Algumas funções como o modo Lote podem exigir que prima a tecla [#] quando colocar os originais no ADF. Siga as instruções nas mensagens que surgirem no ecrã.

7. **Quando o trabalho de cópia estiver concluído, prima a tecla [Repor] para apagar as definições.**

Redução/Ampliação Automática

O equipamento deteta automaticamente o formato original e, em seguida, seleciona uma escala de reprodução adequada com base no formato de papel que escolher.



CKN008

Importante

- **Se selecionar uma escala de reprodução depois de premir [Red/Amp automática], a opção [Red/Amp automática] é cancelada e a imagem não pode ser rodada automaticamente.**

Esta função é útil para copiar originais com formatos diferentes para papel com o mesmo formato.

Se a orientação em que o original é colocado for diferente da orientação do papel para o qual está a copiar, o equipamento roda a imagem original 90 graus e ajusta-a ao papel da cópia (Rodar Cópia). Por exemplo, para reduzir originais A3 (11 × 17)⬓ para papel A4 ($8^1/_2$ × 11)⬓, selecione uma bandeja de papel com papel A4 ($8^1/_2$ × 11)⬓ e prima [Red/Amp automática]. A imagem é rodada automaticamente. Para mais informações acerca de Rodar Cópia, consulte Copy/ Document Server.

Os formatos e orientações do original que pode utilizar com esta função são os seguintes:

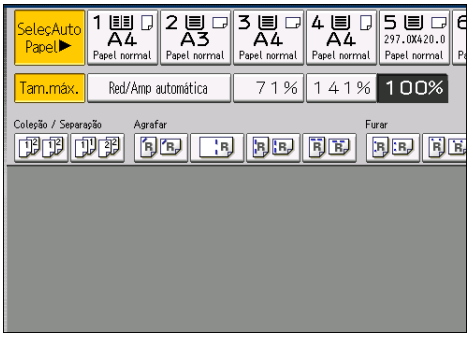
Região A (principalmente Europa e Ásia)

Localização do original	Orientação e formato do original
Vidro de exposição	A3⬓, B4 JIS⬓, A4⬓⬓, B5 JIS⬓⬓, A5⬓, $8^1/_2$ × 13⬓
ADF	A3⬓, B4 JIS⬓, A4⬓⬓, B5 JIS⬓⬓, A5⬓⬓, B6 JIS⬓⬓, 11 × 17⬓, $8^1/_2$ × 11⬓⬓, $8^1/_2$ × 13⬓

Região B (principalmente América do Norte)

Localização do original	Orientação e formato do original
Vidro de exposição	11 × 17⬓, $8^1/_2$ × 14⬓, $8^1/_2$ × 11⬓⬓, $5^1/_2$ × $8^1/_2$⬓
ADF	11 × 17⬓, $8^1/_2$ × 14⬓, $8^1/_2$ × 11⬓⬓, $5^1/_2$ × $8^1/_2$⬓ ⬓, 10 × 14⬓, $7^1/_4$ × $10^1/_2$⬓, A3⬓, A4⬓⬓

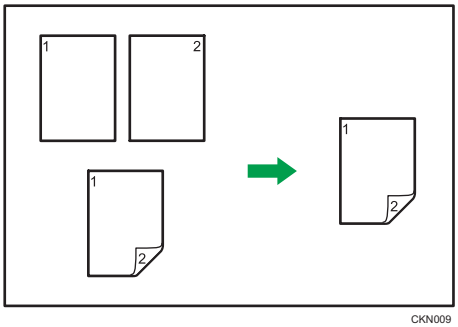
1. Prima [Red/Amp automática].



2. Selecione o formato do papel.
3. Coloque os originais e prima a tecla [Iniciar].

Cópia Duplex

Copia duas páginas de 1 lado ou uma página de 2 lados numa página de 2 lados. Durante a cópia, a imagem é deslocada, criando assim espaço para a margem de encadernação.



Existem dois tipos de cópias de Duplex.

1 lado→2 lados

Copia duas páginas de 1 lado numa página de 2 lados.

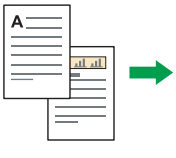
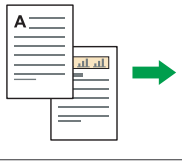
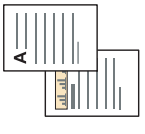
2 Lados→2 Lados

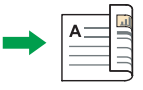
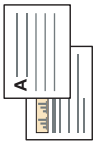
Copia uma página de 2 lados numa página de 2 lados.

A imagem de cópia resultante será diferente consoante a orientação em que coloca os originais (or).

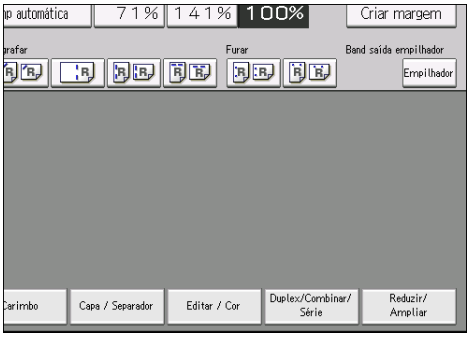
Orientação do original e cópias concluídas

Para fazer cópias em ambos os lados do papel, selecione o original e a orientação da cópia segundo o modo como pretende a impressão.

Original	Colocar originais	Orientação do original	Orientação	Cópia
			Topo com Topo	
			Topo com Fundo	

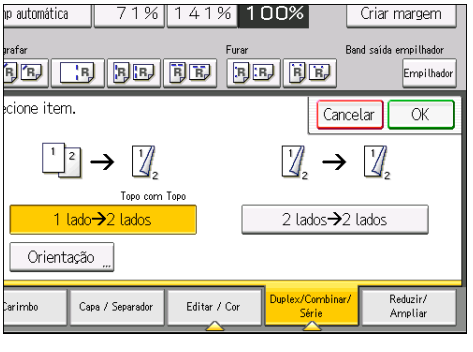
Original	Colocar originais	Orientação do original	Orientação	Cópia
			Topo com Topo	
			Topo com Fundo	

1. **Prima [Duplex/Combinar/Série].**



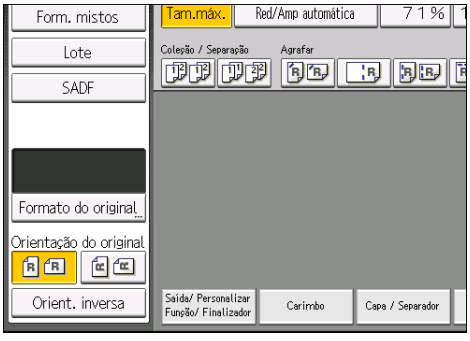
2. **Certifique-se de que [Duplex] está selecionado. Se [Duplex] não estiver selecionado, prima [Duplex].**
3. **Selecione [1 lado→2 lados] ou [2 Lados→2 Lados] segundo o modo como pretende que o documento seja impresso.**

   Para alterar a orientação do original ou da cópia, prima [Orientação].



4. **Prima [OK].**
5. **Coloque os originais.**
6. **Prima a tecla [OriginalEspecial].**

7. **Selecione a orientação do original e, em seguida, prima a tecla [OK].**

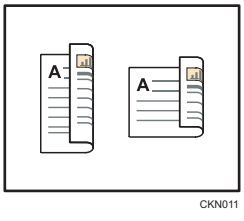


8. **Prima a tecla [Start].**

Especificar a orientação do original e da cópia

Selecione a orientação dos originais e das cópias se o original tiver dois lados ou se pretender copiar nos dois lados do papel.

- Topo com Topo



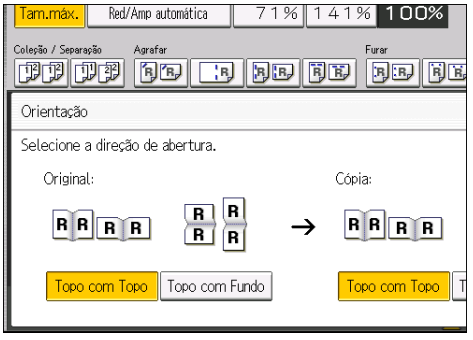
CKN011

- Topo com Fundo

CKN012

1. **Prima [Orientação].**

2. Selecione [Topo com Topo] ou [Topo com Fundo] para [Original:] se o original tiver dois lados.



3. Selecione [Topo com Topo] ou [Topo com Fundo] para [Cópia:].
4. Prima [OK].

Cópia Combinada

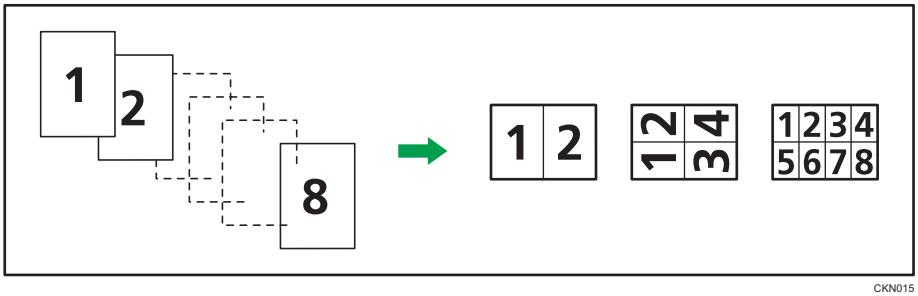
Pode utilizar este modo para selecionar uma escala de reprodução automaticamente e copiar os originais numa única folha de papel de cópia.

O equipamento seleciona uma escala de reprodução entre 25 e 400%. Se a orientação do original for diferente da orientação do papel de cópia, o equipamento roda automaticamente a imagem 90 graus para fazer as cópias corretamente.

Orientação do original e posição da imagem da Combinar

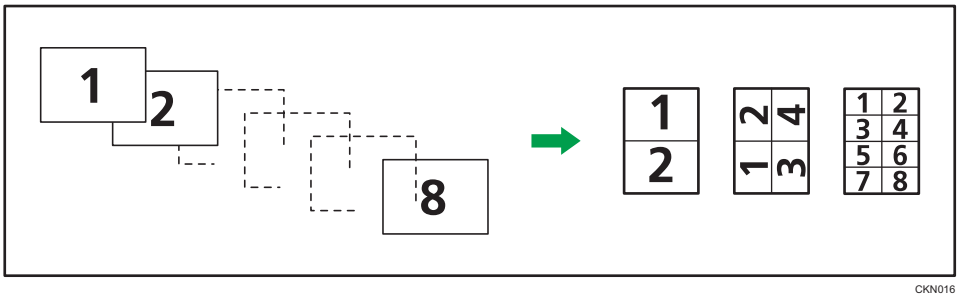
A posição da imagem da Combinar é diferente de acordo com a orientação do original e o número de originais a combinar.

- Originais na posição vertical (⧉)



CKN015

- Originais na posição horizontal (⧉)

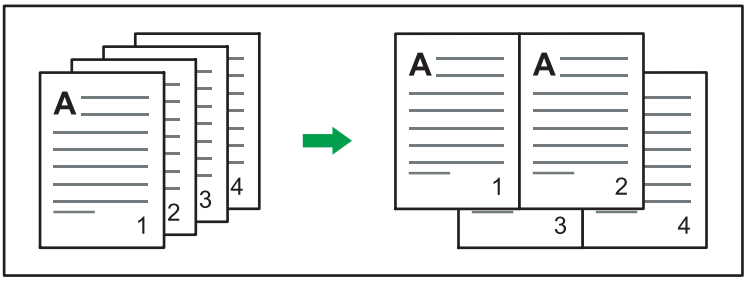


CKN016

Colocar originais (originais colocados no ADF)

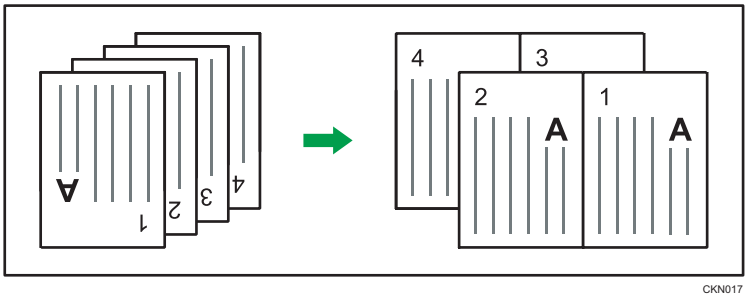
O valor predefinido da ordem de cópia na função de Combinação é [Da esq. para a dta.]. Coloque os originais ao contrário para os copiar da direita para a esquerda no ADF.

- Originais lidos da esquerda para a direita



CKN010

- Originais lidos da direita para a esquerda



CKN017

Combinar um lado

Combine várias páginas num lado de uma folha.

CKN014

Existem seis tipos de Combinar 1 lado.

1 lado, 2 originais → Comb 1 lado

Copia dois originais de 1 lado num lado de uma folha.

1 lado, 4 originais → Comb 1 lado

Copia quatro originais de 1 lado num lado de uma folha.

1 lado, 8 originais → Comb 1 lado

Copia oito originais de 1 lado num lado de uma folha.

2 lados, 2 páginas → Comb 1 lado

Copia um original de 2 lados num lado de uma folha.

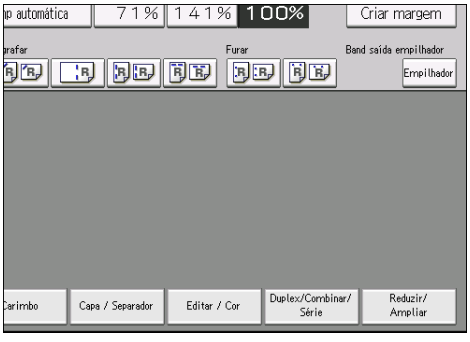
2 lados, 4 páginas → Comb 1 lado

Copia dois originais de 2 lados num lado de uma folha.

2 lados, 8 páginas → Comb 1 lado

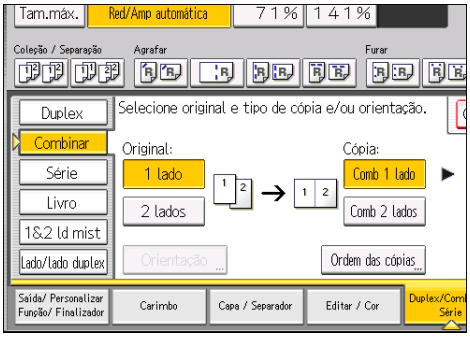
Copia quatro originais de 2 lados num lado de uma folha.

1. **Prima [Duplex/Combinar/Série].**



2. **Prima [Combinar].**
3. **Selecione [1 lado] ou [2 lados] para [Original:].**

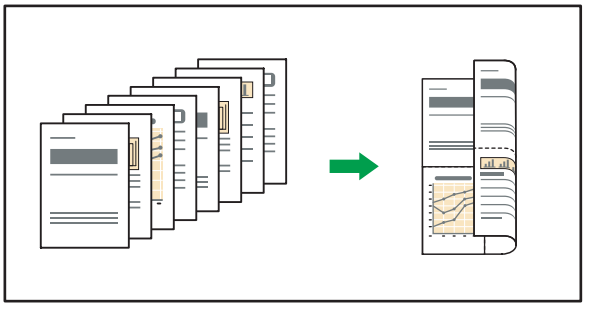
   Se selecionou [2 lados], pode alterar a orientação.



4. **Certifique-se de que [Comb 1 lado] está selecionado.**
5. **Selecione o número de originais a combinar.**
6. **Prima [OK].**
7. **Selecione o formato do papel.**
8. **Coloque os originais e prima a tecla [Iniciar].**

Combinar dois lados

Combina várias páginas de originais nos dois lados de uma folha.



CKN074

Existem seis tipos para combinar dois lados.

1 lado, 4 originais → Comb 2 lados

Copia quatro originais de 1 lado numa folha com 2 páginas por lado.

1 lado, 8 originais → Comb 2 lados

Copia oito originais de 1 lado numa folha com 4 páginas por lado.

1 lado, 16 originais → Comb 2 lados

Copia 16 originais de 1 lado numa folha com 8 páginas por lado.

2 lados, 4 páginas → Comb 2 lados

Copia dois originais de 2 lados numa folha com 2 páginas por lado.

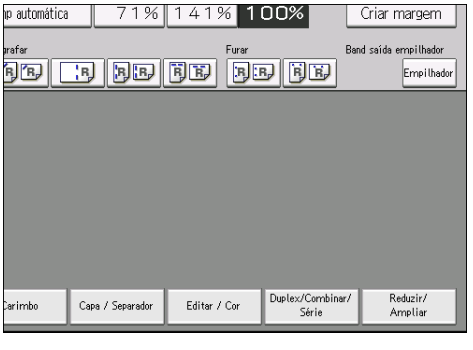
2 lados, 8 páginas → Comb 2 lados

Copia quatro originais de 2 lados numa folha com 4 páginas por lado.

2 lados, 16 páginas → Comb 2 lados

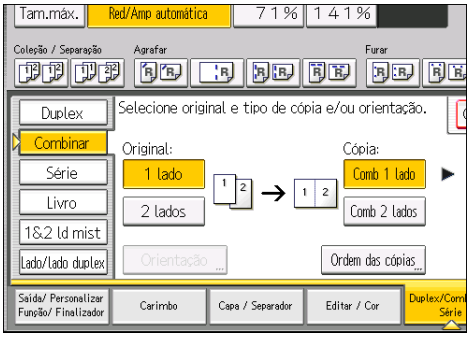
Copia oito originais de 2 lados numa folha com 8 páginas por lado.

1. **Prima [Duplex/Combinar/Série].**



2. **Prima [Combinar].**

3. Selecione [1 lado] ou [2 lados] para [Original:].



4. Press [Comb 2 lados].
5. Prima [Orientação].
6. Selecione [Topo com Topo] ou [Topo com Fundo] para [Original:] se o original tiver dois lados.
7. Selecione [Topo com Topo] ou [Topo com Fundo] para [Cópia:] e, em seguida, prima [OK].
8. Selecione o número de originais a combinar.
9. Prima [OK].
10. Selecione o formato do papel.
11. Coloque os originais e prima a tecla [Iniciar].

Copiar em Papel de Formato Personalizado a Partir da Bandeja de Alimentação Manual (Bandeja 7)

Os formatos de papel que podem ser alimentados com a bandeja de alimentação manual (bandeja A) são os seguintes:

- Quando a bandeja para papel de faixa da bandeja de alimentação manual (bandeja A) está instalada:

  Tamanho horizontal: 139,7–700,0 mm (5,50–27,55 polegadas); tamanho vertical: 210,0–330,2 mm (8,27–13,00 polegadas)

- Quando a bandeja para papel de faixa da bandeja de alimentação manual (bandeja A) não está instalada:

  Tamanho horizontal: 139,7-487,7 mm (5,50-19,20 polegadas); tamanho vertical: 100,0-330,2 mm (3,94-13,00 polegadas)

Porém, tenha em conta que o limite no intervalo de medidas horizontal e vertical varia consoante as opções instaladas.

- Quando as impressões são entregues na bandeja superior do finalizador ou empilhador de grande capacidade:

  Tamanho horizontal: 139,7–700,0 mm (5,50–27,55 polegadas); tamanho vertical: 100,0–330,2 mm (3,94–13,00 polegadas)

- Quando as impressões são entregues na bandeja de separação em espinha do finalizador:

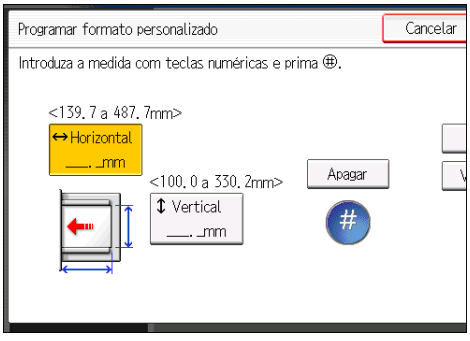
  Tamanho horizontal: 139,7–700,0 mm (5,50–27,55 polegadas); tamanho vertical: 139,7–330,2 mm (5,50–13,00 polegadas)

- Quando as impressões são ejetadas na bandeja de empilhador:

  Tamanho horizontal: 139,7-487,7 mm (5,50-19,20 polegadas); tamanho vertical: 139,7-330,2 mm (5,50-13,00 polegadas)

1. **Coloque o papel com a face virada para cima na bandeja de alimentação manual (bandeja A).**
2. **Prima [Bandeja A].**
3. **Certifique-se de que a tecla [Formato de papel] está selecionada.**
4. **Prima [Programar formato personalizado].**

5. **Introduza o tamanho horizontal com as teclas numéricas e prima [#].**



6. **Introduza o tamanho vertical com as teclas numéricas e prima [#].**
7. **Prima [OK] duas vezes.**
8. **Coloque os originais e prima a tecla [Iniciar].**

Copiar em Envelopes

Esta secção descreve como fazer cópias em envelopes de tamanho normal e personalizado. Coloque o original no vidro de exposição e o envelope na bandeja de alimentação manual (bandeja A) ou LCT para grandes formatos.

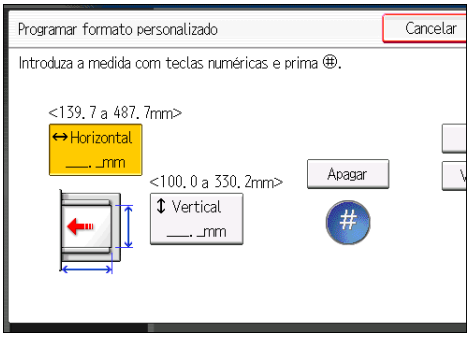
Especifique a espessura do papel de acordo com a gramagem dos envelopes a imprimir. Para mais informações sobre a relação entre a gramagem do papel e a espessura do papel bem como os tamanhos de envelopes que podem ser utilizados, consulte Pág. 129 " Formatos e tipos de papel recomendados".

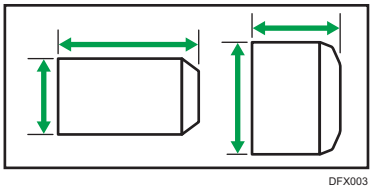
Para mais informações sobre como manusear envelopes, tipos de envelope suportados e como colocar envelopes, consulte Pág. 154 "Envelopes".

Importante

- **Não é possível utilizar a função de Duplex com envelopes. Se a função Duplex for especificada, cancele a definição.**

Para copiar em envelopes de formato personalizado deve especificar as dimensões do envelope. Especifique o tamanho horizontal e vertical do envelope.





↔: Horizontal

↕: Vertical

Certifique-se de que inclui a aba completamente aberta no tamanho horizontal.

Copiar em envelopes a partir da bandeja de alimentação manual (bandeja A)

1. **Coloque os envelopes com a face virada para cima na bandeja de alimentação manual (bandeja A).**
2. **Prima [Bandeja A].**
3. **Certifique-se de que a tecla [Formato de papel] está selecionada.**
4. **Especifique a dimensão do envelope e, em seguida, prima [OK].**
5. **Prima [Papel especial].**
6. **Selecione [Envelope] e, em seguida, prima [OK].**
7. **Coloque os originais e prima a tecla [Iniciar].**

Copiar em envelopes a partir da bandeja de grande capacidade para grandes formatos

Antes de utilizar esta função, especifique o tipo e o formato de papel em [Defin. papel band.]. Para o tipo de papel, selecione [Envelope]. Para mais informações, consulte Paper Settings.

1. **Selecione a bandeja de papel na qual os envelopes serão colocados.**
2. **Coloque os originais e prima a tecla [Iniciar].**

Coleção

O equipamento agrupa cópias em conjuntos por ordem sequencial.

Coleção/Coleção em espinha

As cópias são agrupadas em conjuntos por ordem sequencial.

Para utilizar coleção em espinha, é necessário um finalizador ou um empilhador de grande capacidade. De cada vez que forem ejetadas as cópias de um conjunto ou trabalho, a cópia seguinte é deslocada para separar cada conjunto ou trabalho.

1. **Selecione a função Coleção ( ) em [Coleção / Separação].**

2. **Introduza o número de conjuntos de cópias utilizando as teclas numéricas.**
3. **Coloque os originais.**

   Para confirmar o tipo de acabamento, prima a tecla [Cópia de teste].
4. **Prima a tecla [Start].**

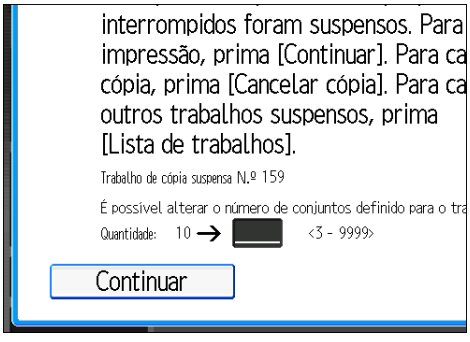
Alterar o número de conjuntos

Pode alterar o número de conjuntos de cópias durante a cópia.

Importante

- **Esta função pode apenas ser utilizada quando a função Coleção estiver selecionada.**

1. **Enquanto "A copiar..." for visualizado, prima a tecla [Parar].**
2. **Introduza o número de conjuntos de cópias com as teclas numéricas.**


interrompidos foram suspensos. Para
impressão, prima [Continuar]. Para ca
cópia, prima [Cancelar cópia]. Para ca
outros trabalhos suspensos, prima
[Lista de trabalhos].
Trabalho de cópia suspensa N.º 159
É possível alterar o número de conjuntos definido para o tra
Quantidade: 10
<3 - 9999>
Continuar

3. **Prima [Contin.].**

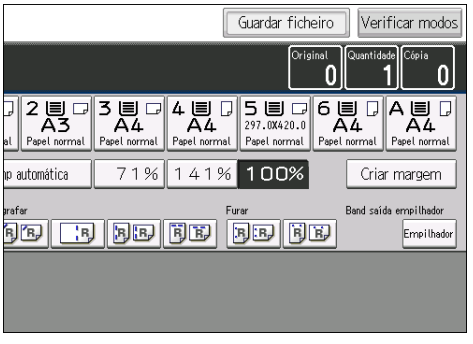
   A cópia reinicia.

Guardar Dados no Servidor de Documentos

O servidor de documentos permite guardar documentos lidos com a função de cópia no disco rígido deste equipamento. Desse modo, pode imprimir os documentos posteriormente, aplicando as condições necessárias.

Pode verificar os documentos guardados no ecrã Servidor de documentos. Para mais informações sobre o servidor de documentos, consulte Pág. 103 "Guardar Dados".

1. **Prima [Guardar ficheiro].**



2. **Se for necessário, introduza um nome de utilizador, um nome de ficheiro ou uma palavra-passe.**
3. **Se necessário, especifique a pasta na qual quer guardar o documento.**
4. **Prima [OK].**
5. **Coloque os originais.**
6. **Proceda às definições de leitura para o original.**
7. **Prima a tecla [Start].**

   Os originais lidos são guardados na memória e é criado um conjunto de cópias. Se pretende guardar outro documento, faça-o após concluir a cópia.

4. Impressão

Este capítulo descreve as funções e operações da impressora frequentemente utilizadas. Para aceder a informações não incluídas neste capítulo, consulte Impressão no CD-ROM fornecido.

Instalação Rápida

É possível instalar os drivers de impressão a partir do CD-ROM fornecido com este equipamento.

Se utilizar a Instalação Rápida, o driver de impressão PCL 6 é instalado no ambiente de rede, sendo definida a porta TCP/IP standard.

Importante

- **É necessária permissão de gerir impressoras para poder instalar os drivers. Inicie a sessão como administrador ou utilizador avançado.**

1. **Clique em [Instalação Rápida] no ecrã de instalação.**
2. **Aparece o acordo de licença de software na caixa de diálogo [Contrato de Licenciamento]. Depois de ler o contrato, clique em [Aceito o contrato.] e depois em [Seguinte >].**
3. **Clique em [Seguinte >].**
4. **Selecione o modelo do equipamento que pretende utilizar na caixa de diálogo [Seleccionar Impressora].**
5. **Clique em [Instalar].**
6. **Configure o código de utilizador, impressora predefinida e impressora partilhada, conforme necessário.**
7. **Clique em [Continuar].**

   A instalação é iniciada.
8. **Clique em [Concluir].**

   Quando lhe for pedido que reinicie o computador, faça-o seguindo as instruções que aparecem.
9. **Clique em [Sair] na primeira janela do programa de instalação e, em seguida, retire o CD-ROM.**

Visualizar as Propriedades do Driver de Impressão

Esta secção explica como abrir as propriedades do driver de impressão a partir de [Dispositivos e Impressoras].

Importante

- É necessária permissão de gerir impressoras para poder alterar as definições da impressora. Inicie a sessão como administrador ou utilizador avançado.
- Não pode alterar as predefinições do equipamento para utilizadores individuais. As definições efetuadas na caixa de diálogo de propriedades da impressora aplicam-se a todos os utilizadores.

1. No menu [Iniciar], clique em [Dispositivos e Impressoras].
2. Clique no botão direito do rato sobre o ícone da impressora que pretende utilizar.
3. Clique em [Propriedades da Impressora].

Impressão Normal

Importante

- A predefinição é impressão de dois lados. Se pretender imprimir apenas num lado, selecione a opção [Desligado] para a impressão de dois lados.

Quando utilizar o driver de impressão PCL 6

1. Clique no botão do menu do WordPad no canto superior esquerdo da janela e, em seguida, clique em [Imprimir].
2. Na lista [Selecionar Impressora], selecione a impressora que pretende utilizar.
3. Clique em [Preferências].
4. Clique no separador [Definições usadas frequentemente].
5. Na lista "Tipo de trabalho:", selecione [Impressão normal].
6. Na lista "Formato do documento:", selecione o formato do original que pretende imprimir.
7. Na área "Orientação", selecione [Vertical] ou [Horizontal] como orientação do original.
8. Na lista "Tipo de papel:", selecione o tipo de papel colocado na bandeja.
9. Na lista "Bandeja de entrada:", selecione a bandeja que contém o papel no qual pretende imprimir.

   Se selecionar [Seleção automática de bandeja] na lista "Bandeja de entrada:", a bandeja é automaticamente selecionada de acordo com o formato e tipo de papel especificados.
10. Selecione [Cor] ou [Preto e branco] na lista "Cor/Preto e Branco:".
11. Se pretender imprimir várias cópias, especifique um número de conjuntos na caixa "Cópias:".
12. Clique em [OK].
13. Inicie a impressão a partir da caixa de diálogo [Imprimir] da aplicação.

Imprimir nos Dois Lados das Folhas

Este capítulo explica como imprimir em ambos os lados de cada página com o driver de impressão.

Importante

- **Os tipos de papel que podem ser impressos em ambos os lados são os seguintes:**
  - **Normal, Reciclado, Cor, Timbrado,Pré-impresso, Pré-furado, Preto, Papel revestido: Impr. brilh., Revestido (Brilhante), Revestido (Mate), Papel sintético, Com textura**

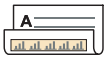
Quando utilizar o driver de impressão PCL 6

1. **Clique no botão do menu do WordPad no canto superior esquerdo da janela e, em seguida, clique em [Imprimir].**
2. **Na lista [Selecionar Impressora], selecione a impressora que pretende utilizar.**
3. **Clique em [Preferências].**
4. **Clique no separador [Definições usadas frequentemente].**

   Também pode clicar no separador [DefiniçõesDetalhadas] e, em seguida, clicar em [2 L./ Disposição/Folheto] na caixa "Menu:".
5. **Selecione o método para encadernar as cópias na lista "2 lados:".**
6. **Altere qualquer outra definição de impressão, se necessário.**
7. **Clique em [OK].**
8. **Inicie a impressão a partir da caixa de diálogo [Imprimir] da aplicação.**

Tipos de impressão nos dois lados

Pode selecionar para que lado as páginas encadernadas abrem, especificando qual a margem a encadernar.

Orientação	Abrir para a esquerda	Abrir para cima
Vertical		
Horizontal		

Combinar Várias Páginas Numa Única Página

Este capítulo explica como imprimir várias páginas numa folha. A função de impressão combinada permite economizar papel através da impressão de várias folhas em formato reduzido numa folha.

Quando utilizar o driver de impressão PCL 6

1. **Clique no botão do menu do WordPad no canto superior esquerdo da janela e, em seguida, clique em [Imprimir].**
2. **Na lista [Selecionar Impressora], selecione a impressora que pretende utilizar.**
3. **Clique em [Preferências].**
4. **Clique no separador [Definições usadas frequentemente].**

   Também pode clicar no separador [DefiniçõesDetalhadas] e, em seguida, clicar em [2 L./Disposição/Folheto] na caixa "Menu:".
5. **Selecione o padrão de combinação na lista "Disposição:" e especifique o método para combinar páginas na lista "Ordem das páginas:".**

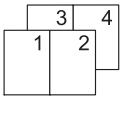
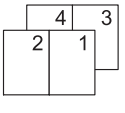
   Para desenhar uma linha separadora à volta de cada página, selecione [Delinear bordos] em [2 L./Disposição/Folheto] no separador [DefiniçõesDetalhadas].
6. **Altere qualquer outra definição de impressão, se necessário.**
7. **Clique em [OK].**
8. **Inicie a impressão a partir da caixa de diálogo [Imprimir] da aplicação.**

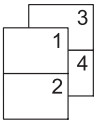
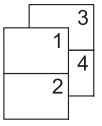
Tipos de impressão combinada

Esta função permite imprimir 2, 4, 6, 9 ou 16 páginas a tamanho reduzido numa única folha e especificar um padrão de ordenação das páginas para a combinação. Ao combinar 4 ou mais páginas numa única folha de papel, estão disponíveis quatro padrões.

As ilustrações seguintes mostram exemplos de padrões de ordenação para combinações de 2 e 4 páginas.

2 páginas por folha

Orientação	Da esq. p/direita/De cima p/baixo	Da direita p/esq./De cima p/baixo
Vertical		

Orientação	Da esq. p/direita/De cima p/baixo	Da direita p/esq./De cima p/baixo
Horizontal		

4 páginas por folha

P/ direita, para baixo	Para baixo, p/ direita	P/ esquerda, para baixo	Para baixo, p/ esquerda

Imprimir em Envelopes

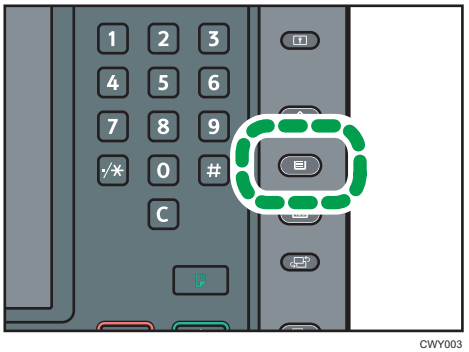
Configure adequadamente as definições do papel através do driver de impressão e do painel de controlo.

Importante

- Para imprimir em envelopes, coloque-os na bandeja LCT para grandes formatos ou bandeja A opcional e certifique-se de que especifica o tipo de papel adequado. Para mais informações, consulte Pág. 129 " Formatos e tipos de papel recomendados".

Configurar as definições de envelopes utilizando o painel de controlo

1. Coloque os envelopes na bandeja de papel.
2. Prima a tecla [Definição do papel].



CWY003

3. Selecione a bandeja de papel na qual os envelopes serão colocados.
4. Prima [Definições manuais de papel].
5. Prima [Envelope] na área "Tipo de papel" e, em seguida, selecione o item apropriado na área "Gramagem de papel".
6. Prima o separador [Formato de papel].
7. Selecione o formato do envelope e, em seguida, prima [OK].
8. Prima [OK].
9. Prima a tecla [Definição do papel].

Imprimir em envelopes utilizando o driver de impressão

Quando utilizar o driver de impressão PCL 6

1. Clique no botão do menu do WordPad no canto superior esquerdo da janela e, em seguida, clique em [Imprimir].
2. Na lista [Selecionar Impressora], selecione a impressora que pretende utilizar.
3. Clique em [Preferências].
4. Na lista "Formato do documento:", selecione um formato de envelope.
5. Na lista "Tipo de papel:", selecione [Envelope].
6. Na lista "Bandeja de entrada:", selecione a bandeja de entrada onde os envelopes são colocados.
7. Altere qualquer outra definição de impressão, se necessário.
8. Clique em [OK].
9. Inicie a impressão a partir da caixa de diálogo [Imprimir] da aplicação.

Guardar e Imprimir Utilizando o Servidor de Documentos

O servidor de documentos permite guardar documentos no disco rígido do equipamento, permitindo editá-los e imprimi-los sempre que necessário.

Importante

- As aplicações com drivers próprios, como o PageMaker, não suportam esta função.
- Não cancele o processo de transmissão de ficheiros enquanto os dados estiverem a ser enviados para o servidor de documentos. O processo pode não ser devidamente cancelado. Se cancelar um trabalho de impressão acidentalmente, utilize o painel de controlo do equipamento para apagar os dados transferidos. Para mais informações sobre como apagar documentos guardados no servidor de documentos, consulte Cópia/Servidor de Documentos ou a Ajuda do Web Image Monitor.
- Podem ser guardados até 3000 ficheiros no servidor de documentos. Não é possível guardar novos ficheiros quando já tiverem sido guardados 3000 ficheiros. Mesmo que tenham sido guardados menos de 3000 ficheiros, não é possível guardar novos ficheiros quando
  - O número de páginas num documento ultrapassa as 5000.
  - O número total de páginas guardadas no equipamento e os dados enviados atingiu as 15 000 (o número poderá ser inferior, consoante os dados de impressão).
  - O disco rígido está cheio.

Pode enviar dados criados num computador cliente para o servidor de documentos.

Guardar documentos no servidor de documentos

Importante

- Se o equipamento não for utilizado como servidor de documentos, o número máximo de documentos que podem ser armazenados no servidor pode ser inferior ao número apresentado nas especificações.

1. Clique no botão do menu do WordPad no canto superior esquerdo da janela e, em seguida, clique em [Imprimir].
2. Na lista "Selecionar Impressora", selecione a impressora que pretende utilizar.
3. Clique em [Preferências].
4. Na lista "Tipo de trabalho:", clique em [Servidor de documentos].
5. Clique em [Detalhes...].
6. Introduza uma ID de utilizador, nome de ficheiro, palavra-passe e um nome de utilizador conforme seja necessário.

7. **Especifique o número da pasta onde quer guardar o documento na caixa "Número de pasta:".**

   Quando "0" está especificado na caixa "Número de pasta:", os documentos serão guardados na pasta partilhada.

8. **Se a pasta estiver protegida por palavra-passe, introduza uma palavra-passe na caixa "Palavra-passe da pasta:".**
9. **Clique em [OK].**
10. **Altere qualquer outra definição de impressão, se necessário.**
11. **Clique em [OK].**
12. **Inicie a impressão a partir da caixa de diálogo [Imprimir] da aplicação.**

Nota

- Pode imprimir documentos guardados no servidor de documentos utilizando o painel de controlo. Para mais informações, consulte Pág. 105 "Imprimir Documentos Guardados".

Gerir documentos guardados no servidor de documentos

Se o equipamento está configurado como impressora de rede utilizando o protocolo TCP/IP, pode visualizar ou apagar documentos guardados no servidor de documentos do equipamento utilizando o Web Image Monitor a partir de um computador cliente ligado à rede. Pode imprimir e controlar este equipamento remotamente sem operar o painel de controlo.

5. Digitalização

Este capítulo descreve funções e operações do scanner frequentemente utilizadas. Para aceder a informações não incluídas neste capítulo, consulte Digitalização no CD-ROM fornecido.

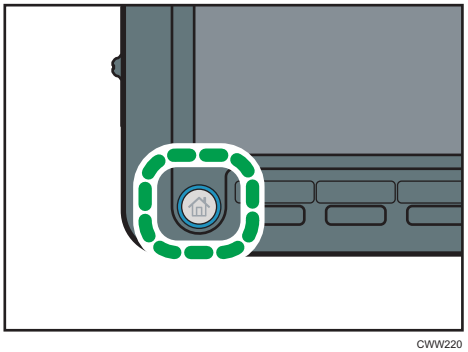
Procedimento Básico ao Utilizar a Função Scan to Folder

Importante

- **Antes de realizar este procedimento, consulte Scan e confirme a informação do computador de destino. Consulte igualmente Connecting the Machine/ System Settings e registe o endereço do computador de destino no livro de endereços.**

1. **Prima a tecla [Ecrã inicial] no canto inferior esquerdo do painel de controlo e, em seguida, o ícone [Scanner] no ecrã [Página principal].**

   No caso de o ícone [Scanner] não ser apresentado, prima o ícone no canto superior direito para mudar para o ecrã de menu.



CWW220

2. **Certifique-se de que não resta qualquer definição anterior.**

   Se existir uma definição anterior, prima a tecla [Repor].

3. **Prima o separador "[Pasta]".**

4. **Coloque os originais.**
5. **Se necessário, especifique as definições de digitalização de acordo com o original a digitalizar.**

Exemplo: Digitalizar o documento no modo a cores/duplex e guardar como um ficheiro PDF.

- Prima [DefDigitlz], [Cor integral: Texto/Foto] no separador [Tipo de original] e, em seguida, prima [OK].
- Prima [Tipo de alimentação original], [Original 2 lados] e, em seguida, prima [OK].
- Prima [Nome/Tipo ficheiro envio], [PDF] e, em seguida, prima [OK].

6. **Especifique o destino.**

   Pode especificar vários destinos.

7. **Prima a tecla [Start].**

Criar uma pasta partilhada num computador com Windows/Confirmar a informação de um computador

Os procedimentos seguintes explicam como criar uma pasta partilhada num computador que executa Windows e confirmar a informação do computador. Nestes exemplos, o sistema operativo é o Windows 7 Ultimate e o computador faz parte de um domínio de rede. Anote a informação confirmada.

Passo 1: Confirmar o nome de utilizador e o nome do computador

Confirme o nome do utilizador e o nome do computador para o qual irá enviar documentos digitalizados.

1. **No menu [Iniciar], aponte para [Todos os Programas], depois para [Acessórios] e clique em [Linha de comandos].**
2. **Introduza o comando "ipconfig/all" e prima a tecla [Enter].**

3. **Confirme o nome do computador.**

   O nome do computador é apresentado em [Nome host].

   Pode também confirmar o endereço IPv4. O endereço apresentado em [Endereço IPv4] é o endereço IPv4 do computador.

4. **Em seguida, introduza o comando "set user" e prima a tecla [Enter]. (Certifique-se de que coloca um espaço entre"set" e "user".)**

5. **Confirme o nome do utilizador.**

   O nome do utilizador é apresentado em [USERNAME].

Passo 2: Criar uma pasta partilhada num computador com o Microsoft Windows

Crie uma pasta de destino partilhada em Windows e ative a partilha. No procedimento seguinte, é utilizado como exemplo um computador com o Windows 7 Ultimate e a participar num domínio como exemplo.

Importante

- Deve iniciar a sessão como administrador para criar uma pasta partilhada.
- Se a opção "Todos" ficar selecionada no passo 6, a pasta partilhada criada estará acessível a todos os utilizadores. Isto representa um risco de segurança; por isso, recomendamos que atribua permissões de acesso a utilizadores específicos. Utilize o procedimento seguinte para retirar "Todos" e especifique as permissões de acesso dos utilizadores.

1. **Crie uma pasta, tal como criaria uma pasta normal, num local à sua escolha no computador.**
2. **Clique com o botão direito do rato na pasta e, em seguida, clique em [Propriedades].**
3. **No separador [Partilha], selecione [Partilha Avançada...].**
4. **Selecione a caixa [Partilhar esta pasta].**
5. **Clique em [Permissões].**
6. **Na lista [Nomes de grupo ou de utilizador:], selecione "Todos" e, em seguida, clique em [Remover].**
7. **Clique em [Adicionar...].**
8. **Na janela [Selecionar Utilizadores ou Grupos], clique em [Avançado...].**
9. **Especifique um ou mais tipos de objetos, selecione uma localização e, em seguida, clique em [Localizar agora].**
10. **Na lista de resultados, selecione os grupos e utilizadores aos quais pretende conceder acesso e, em seguida, clique em [OK].**
11. **Na janela [Selecionar Utilizadores ou Grupos], clique em [OK].**

12. **Na lista [Nomes de grupo ou de utilizador:], selecione um grupo ou utilizador e, em seguida, na coluna [Ativar] da lista de permissões, selecione a caixa de verificação [Controlo Total] ou [Alterar].**

    Configure as permissões de acesso de cada grupo e utilizador.

13. **Clique em [OK].**

Passo 3: Especificar privilégios de acesso para a pasta partilhada criada

Se pretender especificar os privilégios de acesso para a pasta criada para permitir a outros utilizadores ou grupos acesso à pasta, configure-a da seguinte maneira:

1. **Clique com o botão direito do rato na pasta criada no passo 2 e clique em [Propriedades].**
2. **No separador [Segurança], clique em [Editar...].**
3. **Clique em [Adicionar...].**
4. **Na janela [Selecionar Utilizadores ou Grupos], clique em [Avançado...].**
5. **Especifique um ou mais tipos de objetos, selecione uma localização e, em seguida, clique em [Localizar agora].**
6. **Na lista de resultados, selecione os grupos e utilizadores aos quais pretende conceder acesso e, em seguida, clique em [OK].**
7. **Na janela [Selecionar Utilizadores ou Grupos], clique em [OK].**
8. **Na lista [Nomes de grupos ou utilizadores:], selecione um grupo ou utilizador e, em seguida, na coluna [Ativar] da lista de permissões, selecione a caixa de verificação [Controlo Total] ou [Alterar].**
9. **Clique em [OK].**

Registar uma pasta SMB

1. **Prima a tecla [Ecrã inicial] no canto inferior esquerdo do painel de controlo e, em seguida, o ícone [Gestão do livro de endereços] no ecrã [Página principal].**

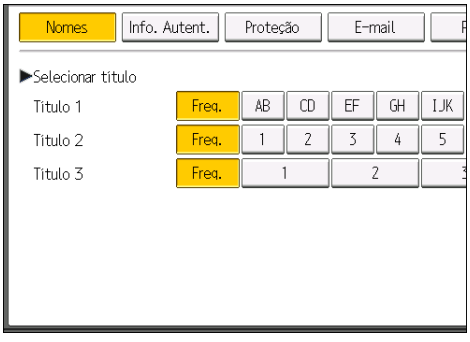
    No caso de o ícone [Gestão do livro de endereços] não ser apresentado, prima o ícone no canto superior direito do ecrã para mudar para o ecrã [Página principal] .

2. **Certifique-se de que [Programar/ Alterar] está selecionado.**
3. **Prima [Novo programa].**
4. **Prima [Alterar] em "Nome".**

    Aparece o visor de introdução do nome.

5. **Introduza o nome e prima [OK].**

6. **Prima [▼Seg.].**
7. **Prima a tecla correspondente à classificação que pretende utilizar em "Selecionar título".**

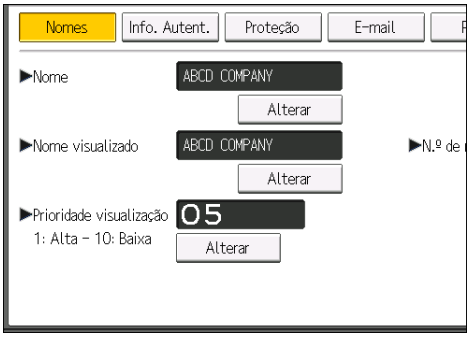


As teclas que pode selecionar são:

- [Freq.]: Adicionado à página apresentada em primeiro lugar.
- [AB], [CD], [EF], [GH], [IJK], [LMN], [OPQ], [RST], [UVW], [XYZ], [1] a [10]: Adicionado à lista de itens no título selecionado.

Pode selecionar [Freq.] e mais uma tecla para cada título.

8. **Prima [Info. Autent.] e em seguida [▼Seg.].**

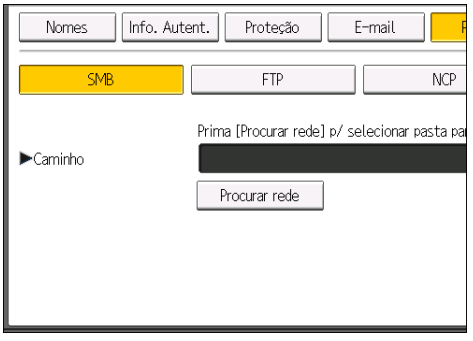


9. **Prima [Especif.outras info.autent.] à direita de "Autenticação da pasta".**

   Quando for selecionado [Não especificar], aplicam-se o nome de utilizador SMB e a palavra-passe SMB especificados em "Nome de utilizador predefinido/ palavra-passe (envio)" das definições de Transferência ficheiros.

10. **Prima [Alterar] em "Nome utiliz. início sessão".**
11. **Introduza o nome de utilizador de início de sessão do computador de destino e, em seguida, prima [OK].**
12. **Prima [Alterar] em "P-passe início sessão".**
13. **Introduza a palavra-passe do computador de destino e, em seguida, prima [OK].**
14. **Introduza novamente a palavra-passe para confirmar e, em seguida, prima [OK].**
15. **Prima [Pasta].**

16. **Verifique se [SMB] está selecionado.**



17. **Prima [Alterar] ou [Procurar rede] e, em seguida, especifique a pasta.**

    Para especificar uma pasta, pode introduzir o caminho manualmente ou localizar a pasta procurando na rede.

18. **Prima [Teste de ligação] para verificar se o caminho está definido corretamente.**
19. **Prima [Sair].**

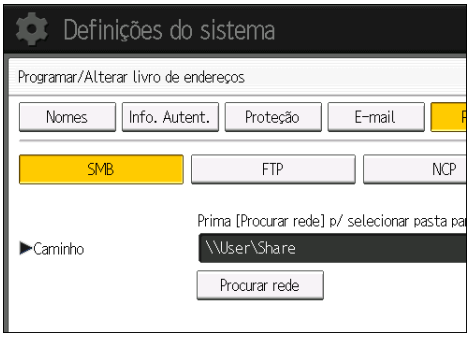
    Se o teste de ligação falhar, verifique as ligações e tente novamente.

20. **Prima [OK].**
21. **Prima a tecla [User Tools].**

Localizar a pasta SMB manualmente

1. **Prima [Alterar] em "Caminho".**
2. **Introduza o caminho onde a pasta está localizada.**

    Por exemplo: se o nome do computador de destino for "User" e se o nome da pasta for "Share", o caminho será \\User\Share.



Se a rede não permitir a obtenção automática de endereços IP, inclua o endereço IP do computador de destino no caminho. Por exemplo: se o endereço IP do computador de destino for "192.168.0.191" e se o nome da pasta for "Share", o caminho será \\192.168.0.191\Share.

3. **Prima [OK].**

   Se o formato do caminho introduzido não estiver correto, aparece uma mensagem. Prima "[Sair]" e, em seguida, introduza o caminho novamente.

Localizar a pasta SMB utilizando a opção Procurar rede

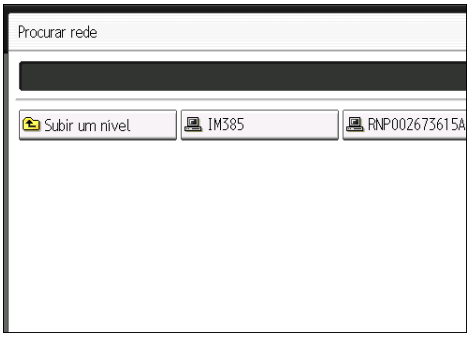
1. **Prima [Procurar rede].**

   Aparecem os computadores cliente que partilham a mesma rede com o equipamento.

   O visor de rede lista apenas computadores cliente aos quais tem autorização para aceder.

2. **Selecione o grupo que contém o computador de destino.**
3. **Selecione o nome do computador do computador de destino.**

   Aparecem as pastas partilhadas do computador cliente.



   Pode premir [Subir um nível] para mudar de nível.

4. **Selecione a pasta que pretende registar.**
5. **Prima [OK].**

Apagar uma pasta SMB registada

1. **Prima a tecla [Ecrã inicial] no canto inferior esquerdo do painel de controlo e, em seguida, o ícone [Gestão do livro de endereços] no ecrã [Página principal].**

   No caso de o ícone [Gestão do livro de endereços] não ser apresentado, prima o ícone no canto superior direito do ecrã para mudar para o ecrã [Página principal] .

2. **Certifique-se de que [Programar/ Alterar] está selecionado.**
3. **Selecione o nome da pasta que pretende apagar.**

   Prima a tecla de nome ou introduza o número registado utilizando as teclas numéricas.

   Pode procurar pelo nome registado, código de utilizador, nome da pasta ou endereço de e-mail.

4. **Prima [Pasta].**

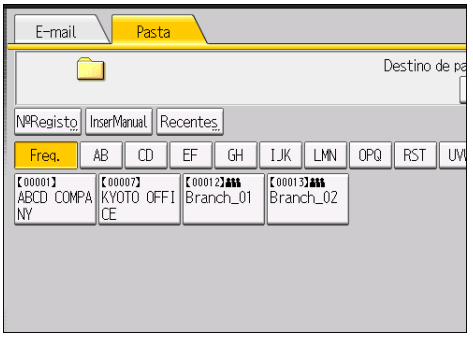
5. **Prima o protocolo não selecionado atualmente.**

   É visualizada uma mensagem de confirmação.

6. **Prima [Sim].**
7. **Prima [OK].**
8. **Prima a tecla [User Tools].**

Introduzir o caminho do destino manualmente

1. **Prima [InserManual].**



2. **Prima [SMB].**
3. **Prima [Inserção manual] no lado direito do campo de caminho.**
4. **Introduza o caminho da pasta.**

   No caminho exemplificativo seguinte, o nome da pasta partilhada é "user" e o nome do computador é "desk01":

   `\\desk01\user`

5. **Prima [OK].**
6. **Dependendo da definição do destino, introduza o nome de utilizador para iniciar a sessão no computador.**

   Prima [Inserção manual] à direita do campo do nome de utilizador para apresentar o teclado no ecrã.

7. **Dependendo da definição do destino, introduza a palavra-passe para iniciar a sessão no computador.**

   Prima [Inserção manual] para a palavra-passe, para apresentar o teclado no ecrã.

8. **Prima [Teste de ligação].**

   É efetuado um teste de ligação para verificar se a pasta partilhada especificada existe.

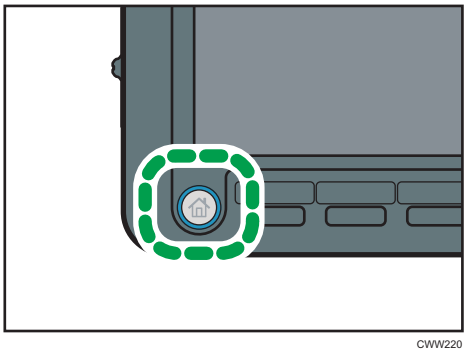
   Se for apresentada a mensagem "Falhou a ligação ao PC. Verifique as definições.", consulte Troubleshooting.

9. **Verifique o resultado do teste de ligação e, em seguida, prima [Sair].**
10. **Prima [OK].**

Procedimento Básico Para Enviar Ficheiros de Scan to E-mail

1. **Prima a tecla [Ecrã inicial] no canto inferior esquerdo do painel de controlo e, em seguida, o ícone [Scanner] no ecrã [Página principal].**

   No caso de o ícone [Scanner] não ser apresentado, prima o ícone no canto superior direito para mudar para o ecrã de menu.



CWW220

2. **Certifique-se de que não resta qualquer definição anterior.**

   Se existir uma definição anterior, prima a tecla [Repor].

3. **Prima o separador [E-mail].**

4. **Coloque os originais.**

5. **Se necessário, especifique as definições de digitalização de acordo com o original a digitalizar.**

Exemplo: Digitalizar o documento no modo a cores/duplex e guardar como um ficheiro PDF.

- Prima [Definições digitalização], [Cor integral: Texto/Foto] no separador [Tipo de original] e, em seguida, prima [OK].
- Prima [Tipo de alimentação original], [Original 2 lados] e, em seguida, prima [OK].
- Prima [PDF] em [Nome/Tipo ficheiro envio] e, em seguida, prima [OK].

6. **Especifique o destino.**

   Pode especificar vários destinos.

7. **Para especificar o remetente do e-mail, prima [Nome remetente] e, em seguida, prima [OK].**
8. **Para utilizar a função MDN (Message Disposition Notification), prima [Aviso de receção].**

   Se selecionar [Aviso de receção], o remetente de e-mail selecionado recebe uma notificação por e-mail quando o destinatário do e-mail abrir o e-mail.

9. **Prima a tecla [Start].**

Registar um destino de e-mail

1. **Prima a tecla [Ecrã inicial] no canto inferior esquerdo do painel de controlo e, em seguida, o ícone [Gestão do livro de endereços] no ecrã [Página principal].**

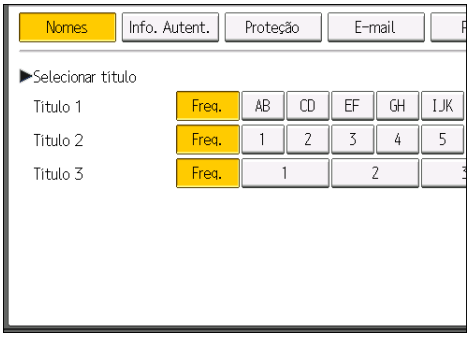
   No caso de o ícone [Gestão do livro de endereços] não ser apresentado, prima o ícone no canto superior direito do ecrã para mudar para o ecrã [Página principal] .

2. **Certifique-se de que [Programar/ Alterar] está selecionado.**
3. **Prima [Novo programa].**
4. **Prima [Alterar] em "Nome".**

   Aparece o visor de introdução do nome.

5. **Introduza o nome e prima [OK].**

6. **Prima [▼Seg.].**
7. **Prima a tecla correspondente à classificação que pretende utilizar em "Selecionar título".**

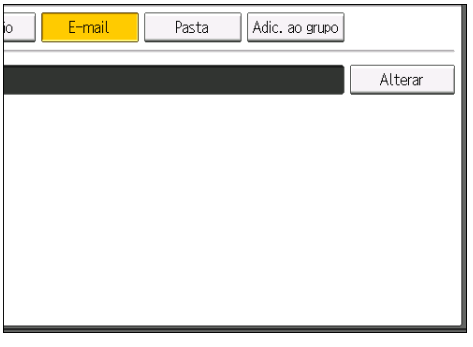


As teclas que pode selecionar são:

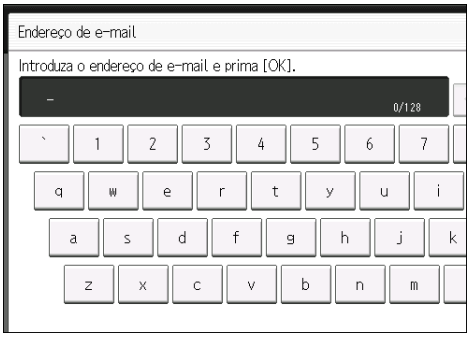
- [Freq.]: Adicionado à página apresentada em primeiro lugar.
- [AB], [CD], [EF], [GH], [IJK], [LMN], [OPQ], [RST], [UVW], [XYZ], [1] a [10]: Adicionado à lista de itens no título selecionado.

Pode selecionar [Freq.] e mais uma tecla para cada título.

8. **Prima [E-mail].**
9. **Prima [Alterar] em "Endereço de e-mail".**



10. **Introduza o endereço de e-mail.**



11. **Prima [OK] duas vezes.**

12. **Prima a tecla [User Tools].**

Apagar um destino de e-mail

1. **Prima a tecla [Ecrã inicial] no canto inferior esquerdo do painel de controlo e, em seguida, o ícone [Gestão do livro de endereços] no ecrã [Página principal].**

   No caso de o ícone [Gestão do livro de endereços] não ser apresentado, prima o ícone no canto superior direito do ecrã para mudar para o ecrã [Página principal] .

2. **Certifique-se de que [Programar/ Alterar] está selecionado.**
3. **Selecione o nome cujo endereço e-mail pretende apagar.**

   Prima a tecla de nome ou introduza o número registado utilizando as teclas numéricas. Pode procurar pelo nome registado, código de utilizador, nome da pasta ou endereço de e-mail.

4. **Prima [E-mail].**
5. **Prima [Alterar] em "Endereço de e-mail".**
6. **Prima [Apagar tudo] e, em seguida, prima [OK].**
7. **Prima [OK].**
8. **Prima a tecla [User Tools].**

Introduzir um endereço de e-mail manualmente

1. **Prima [InserManual].**

2. **Introduza o endereço de e-mail.**
3. **Prima [OK].**

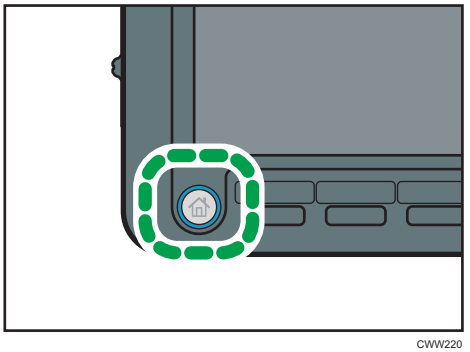
Procedimento Básico para Guardar Ficheiros de Digitalização

Importante

- Pode especificar uma palavra-passe para cada ficheiro guardado. Recomenda-se que proteja os ficheiros guardados contra o acesso não autorizado através da especificação de palavras-passe.
- Um ficheiro de digitalização guardado no equipamento pode ser perdido se ocorrer algum tipo de falha. Não recomendamos a utilização do disco rígido para guardar ficheiros importantes. O fornecedor não se responsabilizará por quaisquer danos resultantes da perda de ficheiros.

1. **Prima a tecla [Ecrã inicial] no canto inferior esquerdo do painel de controlo e, em seguida, o ícone [Scanner] no ecrã [Página principal].**

   No caso de o ícone [Scanner] não ser apresentado, prima o ícone no canto superior direito para mudar para o ecrã de menu.



CWW220

2. **Certifique-se de que não resta qualquer definição anterior.**

   Se existir uma definição anterior, prima a tecla [Repor].

3. **Coloque os originais.**

4. **Prima [Guardar ficheiro].**

5. **Prima [Guardar no disco].**

6. **Se necessário, especifique os dados do ficheiro guardado, tais como [Nome do utilizador], [Nome do ficheiro], [Palavra-passe] e [Selecionar pasta].**
   - Nome do utilizador

     Prima a tecla [Nome do utilizador] e selecione um nome de utilizador. Para especificar um nome de utilizador não registado, prima [InserManual] e introduza o nome. Prima a tecla [OK] depois de especificar um nome de utilizador.
   - Nome do ficheiro

     Prima a tecla [Nome do ficheiro], introduza um nome de ficheiro e prima [OK].
   - Palavra-passe

     Prima a tecla [Palavra-passe], introduza uma palavra-passe e prima [OK]. Introduza novamente a palavra-passe para fins de confirmação e, em seguida, prima [OK].
   - Selecionar pasta

     Especifique a pasta onde pretende gravar os ficheiros guardados.
7. **Prima [OK].**
8. **Se necessário, prima [Definições digitalização] para especificar definições de scanner, como a resolução e o formato de digitalização.**
9. **Prima a tecla [Start].**

Verificar um ficheiro guardado selecionado a partir da lista

Este capítulo explica como pré-visualizar um ficheiro selecionado a partir da lista de ficheiros guardados.

1. **Prima [Selec fich guard].**

2. **Especifique a pasta onde pretende gravar os ficheiros guardados.**
3. **A partir da lista de ficheiros guardados, selecione o ficheiro que pretende verificar.**

   Pode selecionar mais do que um ficheiro.
4. **Prima [Pré-visualização].**

Especificar o Tipo de Ficheiro

Este capítulo explica o procedimento para especificar o tipo de ficheiro de um ficheiro que pretende enviar.

Os tipos de ficheiro podem ser especificados quando enviar ficheiros por e-mail ou via Scan to Folder, quando enviar ficheiros guardados por e-mail ou via Scan to Folder e quando guardar ficheiros num dispositivo de armazenamento por memória.

Pode selecionar um dos seguintes tipos de ficheiro:

- Página única: [TIFF/ JPEG], [PDF]

  Se selecionar um tipo de ficheiro de página única quando digitalizar vários originais, é criado um ficheiro para cada página única e o número de ficheiros enviados é o mesmo que o número de páginas digitalizadas.

- Páginas múltiplas: [TIFF], [PDF]

  Se selecionar um tipo de ficheiro com várias páginas quando digitalizar vários originais, as páginas digitalizadas são combinadas e enviadas como um só ficheiro.

  Os tipos de ficheiro selecionáveis diferem consoante a definição de digitalização e outras condições. Para mais informações acerca dos tipos de ficheiro, consulte Scan.

1. **Prima [Nome/Tipo ficheiro envio].**

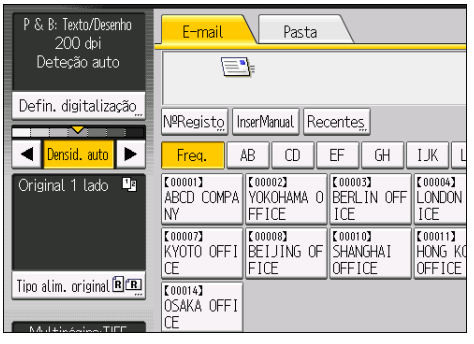
2. **Selecione um tipo de ficheiro.**

Se o Tipo de ficheiro estiver definido para [PDF], configure Defin. ficheiro PDF conforme pretendido.

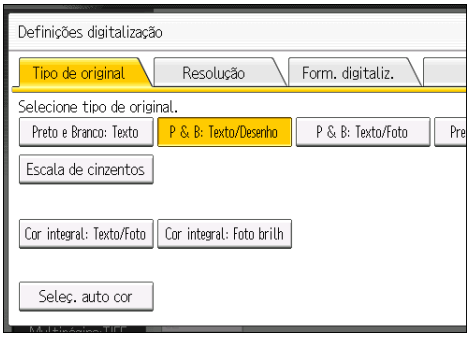
3. **Prima [OK].**

Especificar Definições de Digitalização

1. **Prima [Defin. digitalização].**



2. **Especifique a resolução, o formato de digitalização e outras definições, conforme necessário.**



3. **Prima [OK].**

6. Servidor de Documentos

Este capítulo descreve funções e operações do servidor de documentos frequentemente utilizadas. Para aceder a informações não incluídas neste capítulo, consulte Cópia/Servidor de Documentos no CD--ROM fornecido.

Guardar Dados

Esta secção descreve o procedimento para guardar documentos no Servidor de documentos.

Importante

- **Um documento ao qual se aceda com a palavra-passe correta permanece selecionado mesmo após a conclusão das operações e poderá ser acedido por outros utilizadores. Depois de concluir a operação, certifique-se de que prime a tecla [Repor] para cancelar a seleção do documento.**
- **O nome de utilizador registado para um documento guardado no Servidor de documentos é utilizado para identificar o autor e o tipo do documento. Não é utilizado para proteger documentos confidenciais.**
- **Quando digitalizar através do scanner, certifique-se de que todas as outras operações estão concluídas.**

Nome do ficheiro

É automaticamente anexado ao documento digitalizado um nome de ficheiro, como, por exemplo, "COPY0001" e "COPY0002". Pode mudar o nome de ficheiro.

Nome do utilizador

Pode registar um nome de utilizador para identificar o utilizador ou o grupo de utilizadores que guardou os documentos. Para atribuir um nome de utilizador, selecione o nome registado no livro de endereços ou introduza o nome diretamente. Consoante a definição de segurança, pode aparecer [Privilég. Acesso] em vez de [Nome do utilizador].

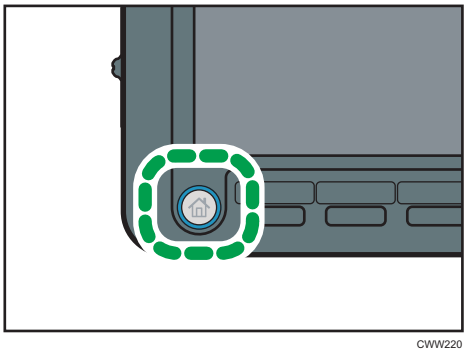
Para mais informações acerca do livro de endereços, consulte Ligação do Equipamento/ Definições de Sistema.

Palavra-passe

Para evitar impressões não autorizadas, pode definir uma palavra-passe para qualquer documento guardado. Só é possível aceder a um documento protegido se for introduzida a palavra-passe correspondente. Se tiver sido especificada uma palavra-passe para os documentos, o ícone de bloqueio aparece no lado esquerdo do nome do documento.

1. **Prima a tecla [Ecrã inicial] no painel de controlo e, em seguida, prima o ícone [Servidor de documentos] no ecrã.**

   No caso de o ícone [Servidor de documentos] não ser apresentado, prima o ícone no canto superior direito do ecrã para mudar para o ecrã do menu.



CWW220

2. **Prima [Para ecrã de leitura].**
3. **Prima [Pasta armazenamento].**
4. **Especifique a pasta onde pretende guardar o documento e prima [OK].**
5. **Prima [Nome do utilizador].**
6. **Selecione um nome de utilizador e, em seguida, prima [OK].**

   Os nomes de utilizador mostrados correspondem a nomes que foram registados no livro de endereços. Para especificar um nome que não apareça no ecrã, prima [InserManual] e, em seguida, introduza um nome de utilizador.
7. **Prima [Nome do ficheiro].**
8. **Introduza um nome de ficheiro e, em seguida, prima [OK].**
9. **Prima [Palavra-passe].**
10. **Introduza uma palavra-passe com as teclas numéricas e, em seguida, prima [OK].**

    Pode utilizar entre quatro a oito dígitos para especificar a palavra-passe.
11. **Para efeitos de confirmação, introduza novamente a palavra-passe e, em seguida, prima [OK].**
12. **Coloque o original.**
13. **Especifique as condições de digitalização do original.**
14. **Prima a tecla [Start].**

    O original é digitalizado. O documento é guardado no Servidor de documentos.

    Após a leitura, será apresentada uma lista de pastas. Se a lista não aparecer, prima [Terminar leitura].

Imprimir Documentos Guardados

Imprime os documentos guardados no Servidor de documentos.

Os itens que pode especificar no ecrã de impressão são os seguintes:

- Bandeja de papel
- Número de impressões
- [Saída/Finalizador] ([Saída], [Finalizador], [Unid. dobragem], [Encadern térmica], [Empilhador])
- [Carimbo] ([Carimbo predefinido], [Carimbo do utilizador], [Carimbo data], [Numeração de páginas], [Texto do carimbo])
- [Capa/Separador] ([Capa], [Contracapa], [Designar/Capítulos], [Separador])
- [Editar] ([AjustMargens], [EditarImagem])
- [2 lados / Livro] ([Impressão 1 lado], [2 lados Topo com topo], [2 lados Topo c/ fundo], [Especif pág em duplex], [Folheto], [Revista])

Para mais informações sobre cada função, consulte Cópia/Servidor de Documentos.

1. **Selecione uma pasta.**

2. **Selecione um documento a imprimir.**
3. **Quando imprimir dois ou mais documentos de uma vez, repita o passo 2.**

   Podem ser impressos até 30 documentos.
4. **Quando pretender especificar condições de impressão, prima [P/ecrã de impressão] e configure as definições de impressão.**
5. **Introduza o número de cópias a imprimir com as teclas numéricas.**

   A quantidade máxima que é possível introduzir é de 9999.
6. **Prima a tecla [Start].**

7. Web Image Monitor

Este capítulo descreve funções e operações do Web Image Monitor utilizadas frequentemente. Para aceder a informações não incluídas neste capítulo, consulte Connecting the Machine/ System Settings no CD-ROM fornecido ou a Ajuda do Web Image Monitor.

Visualizar a Página Inicial

Esta secção explica a página inicial e o modo de visualizar o Web Image Monitor.

Importante

- **Ao introduzir um endereço IPv4, não comece os segmentos com zeros. Por exemplo: Se o endereço for "192.168.001.010", tem de introduzi-lo como "192.168.1.10".**

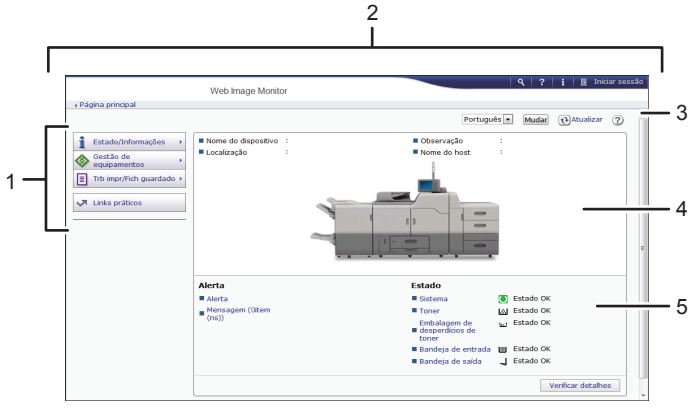
1. **Inicie o Web browser.**
2. **Introduza "http://(endereço IP do equipamento ou nome do host)/" na barra de URL do Web browser.**

   Aparece a página inicial do Web Image Monitor.

   Se o nome de host do equipamento tiver sido registado no servidor DNS ou WINS, poderá introduzi-lo.

   Quando definir SSL, um protocolo para comunicação encriptada, no ambiente em que é emitida a autenticação de servidor, introduza "https://(endereço IP ou nome de host do equipamento)/".

   O Web Image Monitor está dividido nas seguintes áreas:



DFJ003

1. **Área do menu**

   Se selecionar um item do menu, é apresentado o respetivo conteúdo.

2. **Área de cabeçalhos**

   São apresentados ícones dos links para a Ajuda e a função de pesquisa por palavra-chave. Esta área também apresenta [Iniciar sessão] e [Encerrar sessão], o que lhe permite alternar entre os modos de administrador e de visitante.

3. **Atualizar/Ajuda**

   (Atualizar): Clique em no canto superior direito da área de trabalho para atualizar as informações do equipamento. Clique no botão [Atualizar] do Web browser para atualizar o ecrã inteiro do browser.

   (Ajuda): Utilize a Ajuda para ver ou transferir o conteúdo do ficheiro da Ajuda.

4. **Área de informações básicas**

   São apresentadas as informações básicas do equipamento.

5. **Área de trabalho**

   É apresentado o conteúdo do item selecionado na área do menu.

8. Adicionar Papel e Toner

Este capítulo descreve como colocar o papel na bandeja de papel e os tipos e formatos de papel recomendados.

Colocar Papel

Cuidados ao colocar papel

⚠CUIDADO

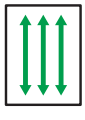
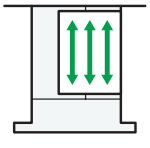
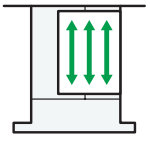
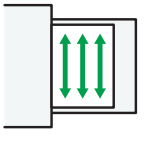
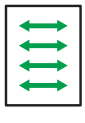
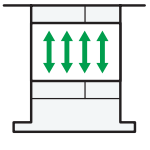
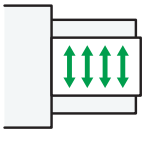
- Quando colocar papel, tenha cuidado para não prender ou ferir os dedos.

Importante

- **Não coloque papel acima da marca limite.**

Podem ocorrer encravamentos e problemas quando imprimir em folhas de papel brilhante grosso. Para os evitar, folheie bem as folhas para as separar antes de as colocar na bandeja.

Quando colocar papel, defina a orientação do papel de acordo com a sua textura, conforme apresentado no diagrama seguinte:

Orientação da textura no papel	Bandeja 1	Unidade de bandeja A3/11 × 17, bandeja 2 ou LCT para grandes formatos	Bandeja de alimentação manual (bandeja A)
			
	Não aconselhado		

Nota

- Mesmo que se coloque o papel como se descreve acima, pode não ser possível realizar as operações normais nem manter a qualidade de impressão, dependendo do tipo de papel.
- Quando colocar papel de 52,3 g/m^2 (14,0 lb. Bond) nas bandejas de papel ou colocar papel vegetal no LCT para grandes formatos ou na bandeja de alimentação manual (bandeja A), utilize sempre papel muito rugoso.

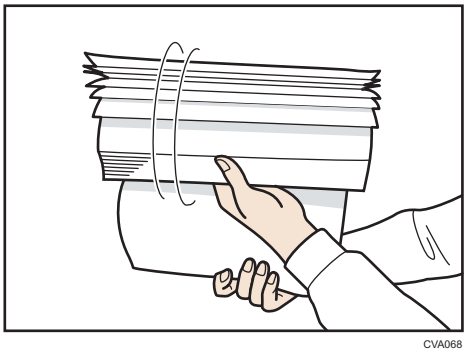
- As impressões podem ficar consideravelmente enroladas. Alise as impressões se estas ficarem vincadas ou enroladas. Para mais informações sobre as definições para alisar papel enrolado, consulte Paper Settings.
- Para evitar que várias folhas sejam alimentadas de uma só vez, folheie o papel antes de o colocar.
- Se colocar papel quando restarem apenas algumas folhas de papel na bandeja, poderão ser alimentadas várias folhas ao mesmo tempo. Retire quaisquer folhas de papel restantes, empilhe-as com as folhas de papel novas e, em seguida, folheie a resma como um todo antes de a colocar na bandeja.
- Alise o papel engelhado ou enrolado antes de o colocar.
- Quando acaba o papel nas bandejas que estão definidas para ejetar automaticamente as folhas do separador com aba desnecessárias, volte a colocar os separadores com aba a partir do início do ciclo (a primeira folha).
- Quando colocar papel na bandeja de papel pela primeira vez ou quando alterar o formato ou o tipo do papel na bandeja de papel, certifique-se de que configura as definições de papel corretas em Defin. papel band. Para mais informações, consulte Paper Settings.
- Para mais informações sobre os formatos e os tipos de papel que pode utilizar, consulte Pág. 129 " Formatos e tipos de papel recomendados".
- Por vezes, poderá ouvir um ruído proveniente da movimentação do papel através da impressora. Este ruído não é indicativo de avaria.

Folhear o papel

Importante

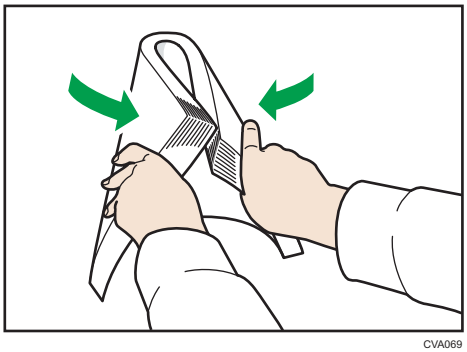
- **Se colocar papel revestido, papel de etiqueta ou papel grosso de 163,1-360,0 g/m^2 (60,1 lb. Capa–198,0 lb. Índice) no LCT para grandes formatos de três bandejas, é importante que folheie bem o papel. Se o papel não for folheado corretamente, podem ocorrer encravamentos de papel.**

1. **Torne a resma menos compacta folheando as folhas.**

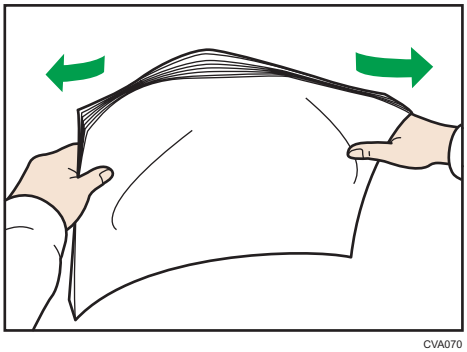


CVA068

2. **Segure pela margem mais pequena e dobre a resma de papel, para trás e para a frente, para criar espaço entre as folhas. Repita o processo várias vezes.**

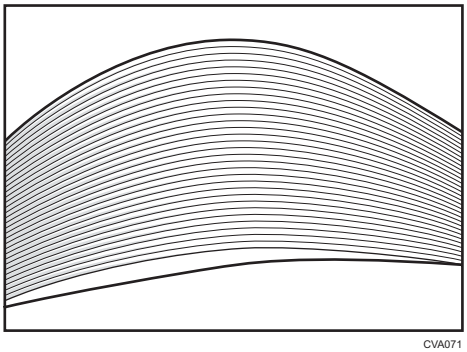


CVA069



CVA070

3. **Certifique-se de que existe espaço suficiente entre as folhas.**



CVA071

Colocar papel na bandeja 1

Região **A** (principalmente Europa e Ásia)

A bandeja 1 suporta apenas papel de formato A4□. Se quiser imprimir no formato 8 $^{1}/_{2}$ × 11□ a partir da bandeja 1, contacte a assistência técnica.

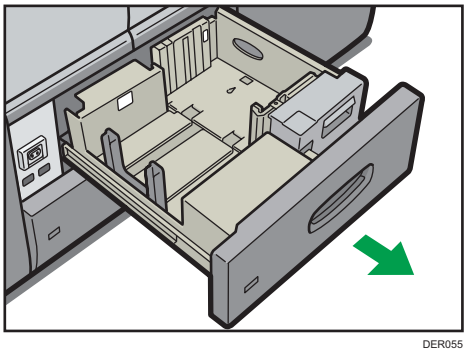
Região **B** (principalmente América do Norte)

A bandeja 1 suporta apenas papel do formato $8^1/_2 \times 11$□. Se quiser imprimir em papel A4□ a partir da bandeja 1, contacte a assistência técnica.

Importante

- **Quando o papel colocado no lado direito da bandeja 1 acabar, o papel à esquerda é deslocado automaticamente para a direita. Não puxe a bandeja 1 enquanto a mesma estiver a deslocar o papel; aguarde até que a bandeja pare de fazer barulho.**
- **Se a bandeja 1 for fechada demasiado rapidamente, o papel na bandeja pode forçar a guia lateral da bandeja direita e esta sair da posição. Se houver encravamentos de papel por este motivo, abra a bandeja, ajuste a guia e, em seguida, feche a bandeja lentamente.**
- **Para a pilha da direita, alinhe a margem direita do papel com a margem direita da bandeja. Para a resma do lado esquerdo, alinhe a margem esquerda do papel com o limite esquerdo da bandeja.**

1. **Puxe cuidadosamente a bandeja de papel para fora até parar.**

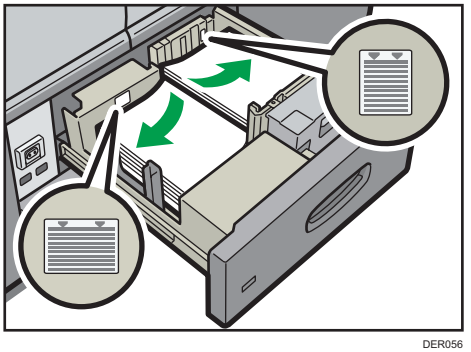


DER055

2. **Alinhe o papel e coloque-o com o lado de impressão para baixo.**

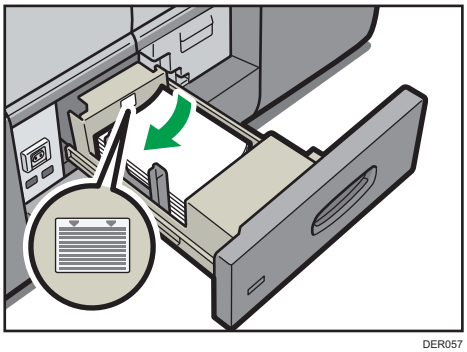
   Não coloque papel acima da marca limite.

   - Bandeja completamente aberta



DER056

   - Metade esquerda da bandeja aberta



DER057

3. **Empurre cuidadosamente a bandeja de papel para dentro até parar.**

Nota

- Pode colocar papel mesmo que a bandeja 1 esteja a ser utilizada. Pode puxar a metade esquerda da bandeja mesmo que a bandeja 1 esteja a ser utilizada.

Colocar papel na unidade de bandeja A3/11 × 17

Região A (principalmente Europa e Ásia)

A unidade de bandeja A3/11 × 17 só suporta papel A3. Se pretende imprimir em A4, B4 JIS, 11 × 17, $8^1/_2$ × 14 ou $8^1/_2$ × 11, contacte a assistência técnica.

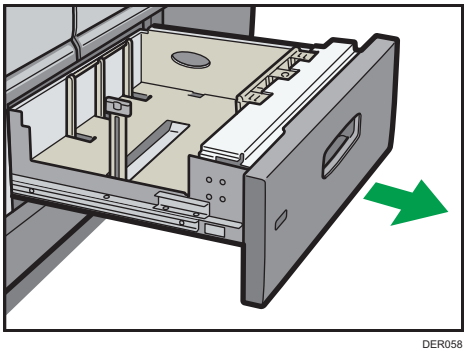
Região B (principalmente América do Norte)

A unidade de bandeja para A3/11 × 17 só suporta papel 11 × 17. Se pretende imprimir em A3, A4, B4 JIS, $8^1/_2$ × 14 ou $8^1/_2$ × 11, contacte a assistência técnica.

Importante

- **Certifique-se de que as extremidades do papel estão alinhadas ao lado direito.**

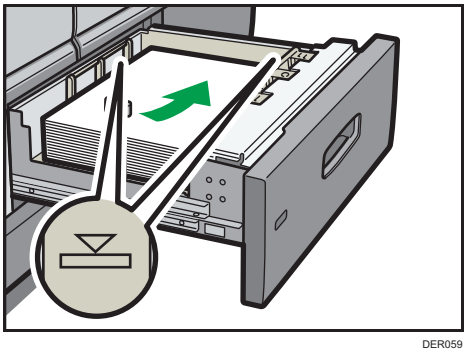
1. **Certifique-se de que o papel na bandeja não está a ser utilizado e puxe a bandeja cuidadosamente para fora até parar.**



DER058

2. **Alinhe o papel e coloque-o com o lado de impressão para baixo.**

   Não coloque papel acima da marca limite.



DER059

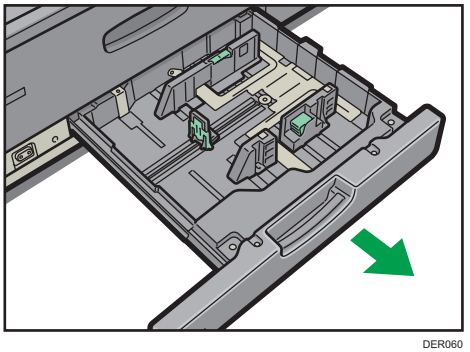
3. **Empurre cuidadosamente a bandeja de papel para dentro até parar.**

Colocar papel na bandeja 2

Importante

- Certifique-se de que as extremidades do papel estão alinhadas ao lado direito.
- Se a bandeja de papel for empurrada com demasiada força ao colocar no lugar, as guias laterais da bandeja podem sair da sua posição.
- Quando colocar um número reduzido de folhas, certifique-se de que não aperta as guias laterais com demasiada força. Se as guias laterais estiverem demasiado encostadas ao papel, as extremidades podem ficar vincadas, o papel pode encravar; ou, se tiver uma gramagem entre 52,3–63,0g/m^2 (14,0–16,9 lb. Contínuo), este poderá enrugar.

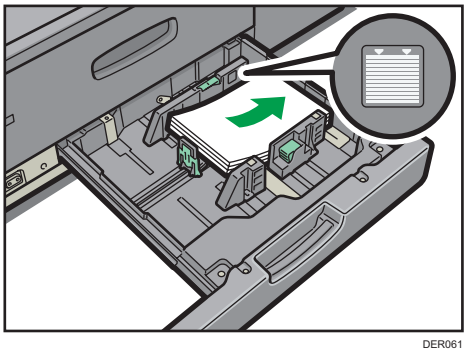
1. **Certifique-se de que o papel na bandeja não está a ser utilizado e puxe a bandeja cuidadosamente para fora até parar.**



DER060

2. **Alinhe o papel e coloque-o com o lado de impressão para baixo.**

   Não coloque papel acima da marca limite.



DER061

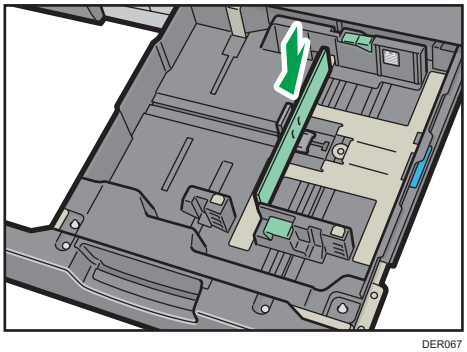
3. **Empurre cuidadosamente a bandeja de papel para dentro até parar.**

Nota

- É possível colocar vários formatos de papel na bandeja 2 ajustando as posições das guias laterais e da guia final. Para mais informações, consulte Paper Specifications and Adding Paper.

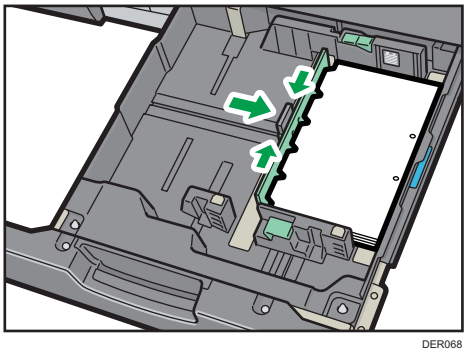
Colocar papel com abas na bandeja 2

- Quando colocar papel com abas, use sempre o suporte de folhas com aba.



DER067

- Coloque o papel com abas por forma a que o lado com a aba fique virado para o suporte de folhas com abas.
- Quando colocar papel com abas, ajuste a posição da guia final de forma a que o suporte se adapte ao papel com abas.



DER068

Colocar papel na bandeja de alimentação manual (bandeja A)

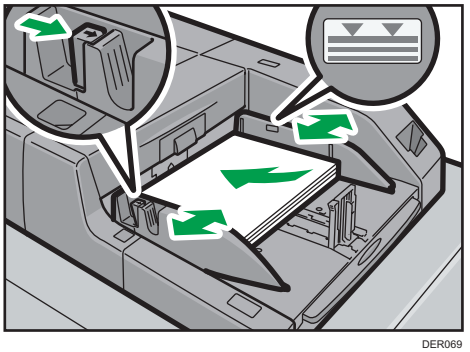
Utilize a bandeja de alimentação manual (bandeja A) para acetatos, papel vegetal e papel que não possa ser colocado nas bandejas de papel.

Importante

- O número máximo de folhas que pode colocar de uma só vez depende do tipo de papel. Não coloque papel acima da marca limite. Para o número máximo de folhas que é possível colocar, consulte Pág. 129 " Formatos e tipos de papel recomendados".
- Certifique-se de que as margens do papel estão alinhadas ao lado esquerdo.
- Quando colocar um número reduzido de folhas, certifique-se de que não aperta as guias laterais com demasiada força. Se as guias laterais estiverem demasiado encostadas ao papel, as extremidades podem ficar vincadas, o papel pode encravar, ou se tiver uma gramagem entre 52,3-63,0 g/m^2 (14,0–16,9 lb. Bond), poderá enrugar.

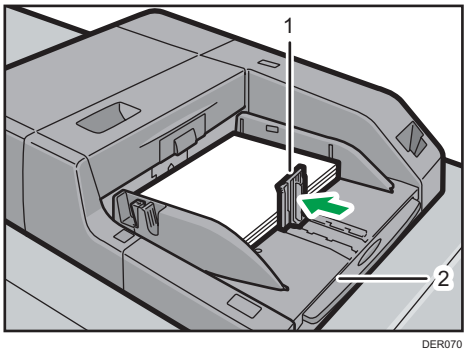
1. Ajuste as guias laterais ao formato do papel e, em seguida, alinhe o papel aos cantos e coloque-o com o lado da impressão virado para cima.

   Não coloque papel acima da marca limite.



DER069

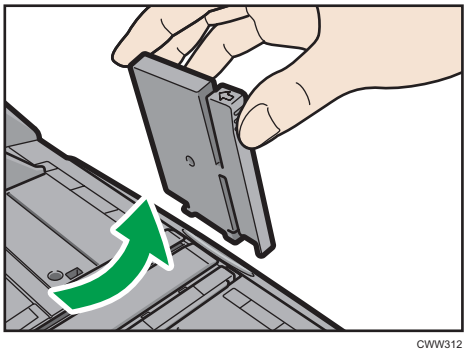
2. **Coloque a guia final.**



DER070

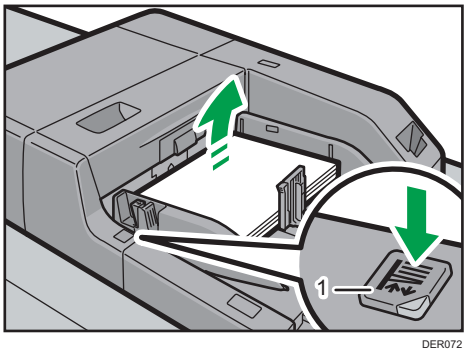
1. **Guia final**
2. **Extensor**

Para remover a guia final, desloque-a para o lado direito, pressionado o batente.



CWW312

3. **Prima o botão de elevação na bandeja de alimentação manual (bandeja A).**



DER072

1. **Botão de elevação**

A luz do interruptor do elevador pisca enquanto a bandeja sobe e fica aceso quando a bandeja para.

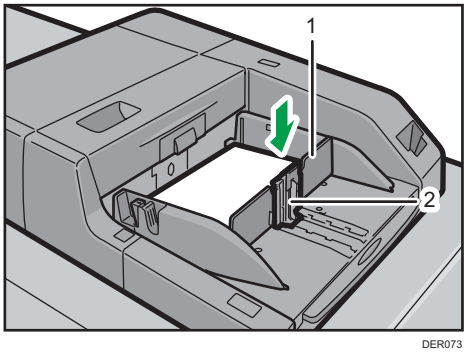
Prima o botão do elevador para descer a bandeja se pretender adicionar papel ou remover papel encravado.

Nota

- Puxe o extensor para fora quando pretender colocar papel com formato A4 ⬓, 8 1/2 × 11 ⬓ ou folhas de formato superior na bandeja de alimentação manual.
- O papel timbrado tem de ser colocado numa orientação específica. Para mais informações, consulte Pág. 125 "Colocar papel de orientação fixa ou papel de dois lados".
- Pode colocar envelopes na bandeja de alimentação manual (bandeja A). Os envelopes têm de ser colocados numa orientação específica. Para mais informações, consulte Pág. 154 "Envelopes".
- Especifique os formatos de papel que não são automaticamente detetados. Para mais informações sobre os formatos que são detetados automaticamente, consulte Pág. 129 " Formatos e tipos de papel recomendados". Para mais informações sobre como especificar formatos de papel, consulte Paper Specifications and Adding Paper.
- Quando copiar a partir da bandeja de alimentação manual (Bandeja A), consulte Copy/ Document Server.

Colocar folhas com aba na bandeja de alimentação manual(bandeja A)

Quando colocar folhas com abas, utilize sempre a guia de ajuste. Os separadores devem ser colocados no lado direito da bandeja de alimentação manual (Bandeja A).



DER073

1. **Guia de ajuste**
2. **Guia final**

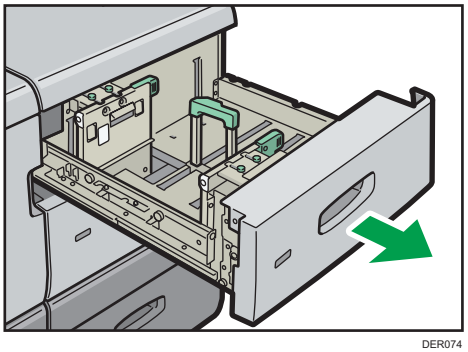
Colocar papel na unidade de grande capacidade para grandes formatos de três bandejas

O LCT para grandes formatos de três bandejas está identificado como Bandeja 3, Bandeja 4 e Bandeja 5.

Importante

- Certifique-se de que as margens do papel estão alinhadas ao lado esquerdo.
- Se a bandeja de papel for empurrada com demasiada força ao colocar no lugar, as guias laterais da bandeja podem sair da sua posição.

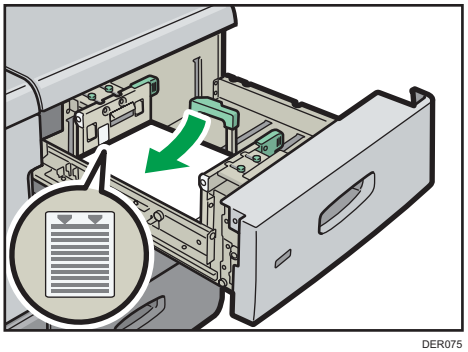
1. **Certifique-se de que o papel na bandeja não está a ser utilizado e puxe a bandeja cuidadosamente para fora até parar.**



DER074

2. **Coloque o papel na bandeja, com o lado de impressão voltado para cima.**

   Não coloque papel acima da marca limite.



DER075

3. **Empurre cuidadosamente a bandeja de papel para dentro até parar.**

Nota

- Se selecionar Gramagem de papel 5 a 8, [Revestido:Brilh.], [Revestido: Mate], [P revest: Brilh], ou [Papel etiqueta] em [Defin. papel band.], é soprado ar automaticamente para folhear o papel colocado no LCT para grandes formatos de três bandejas. Folheie o papel antes de o colocar. Para mais informações, consulte Pág. 110 "Folhear o papel".
- Podem ser colocados vários formatos de papel no LCT para grandes formatos de três bandejas, ajustando as posições das guias laterais e da guia final. Para mais informações, consulte Paper Specifications and Adding Paper.

- É possível colocar envelopes no LCT para grandes formatos de três bandejas. Ao colocar os envelopes, coloque-os na orientação correta. Para mais informações, consulte Pág. 154 "Envelopes".

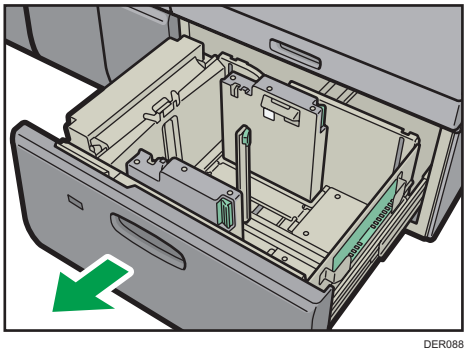
Colocar papel na unidade de grande capacidade para grandes formatos de duas bandejas

O LCT para grandes formatos de duas bandejas é identificado como Bandeja 3, Bandeja 4, Bandeja 5, Bandeja 6, Bandeja 7 e Bandeja 8.

Importante

- Certifique-se de que as margens do papel estão alinhadas ao lado esquerdo.

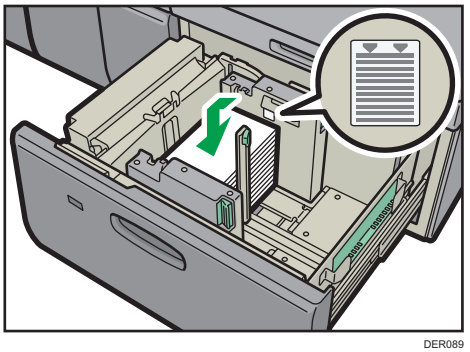
1. **Certifique-se de que o papel na bandeja não está a ser utilizado e puxe a bandeja cuidadosamente para fora até parar.**



DER088

2. **Coloque o papel na bandeja, com o lado de impressão voltado para cima.**

   Não coloque papel acima da marca limite.



DER089

3. **Empurre cuidadosamente a bandeja de papel para dentro até parar.**

Nota

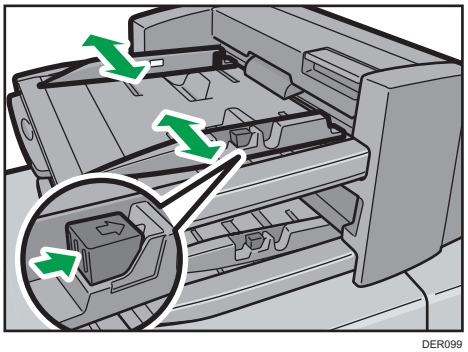
- Podem ser colocados vários formatos de papel no LCT para grandes formatos de duas bandejas, ajustando as posições das guias laterais e da guia final. Para mais informações, consulte Paper Specifications and Adding Paper.
- É possível colocar envelopes no LCT para grandes formatos de duas bandejas. Ao colocar os envelopes, coloque-os na orientação correta. Para mais informações, consulte Pág. 154 "Envelopes".

Colocar papel no insersor de capas

Importante

- **Não coloque nada em cima nem deixe documentos no sensor. Isto pode dar origem a que o formato do papel não seja corretamente lido ou a encravamentos de papel.**

1. **Ao pressionar a patilha de desbloqueio, as margens laterais são alinhadas com o formato do papel que será colocado.**

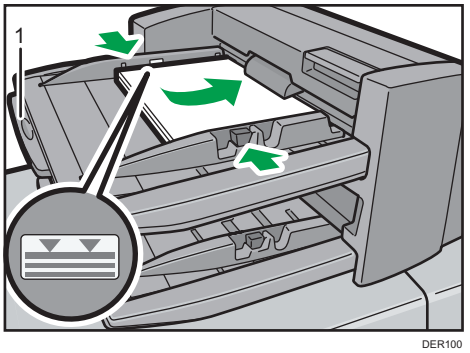


DER099

2. **Coloque o papel em ordem.**

   Não coloque papel acima da marca limite.

   Se necessário, ajuste cuidadosamente as guias laterais ao papel colocado.

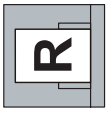


DER100

1. **Extensor de papel**

Nota

- Coloque papel com o lado impresso virado para cima (a frente). Se utilizar o finalizador de folhetos, coloque as folhas com o lado de impressão para baixo.
- Coloque papel no insersor de capas com a mesma orientação do papel colocado na bandeja.
- A posição dos agrafos ou dos furos será no lado esquerdo do papel, quando se está de frente para o equipamento.
- Quando colocar papel maior do que A4 ($8^1/_2 \times 11$)⧉, puxe o extensor de papel para fora.
- Para colocar o papel no insersor de capas, alinhe a orientação dos originais no ADF tal como apresentado em baixo.

Insersor de capas	ADF
	

8

Colocar capas no insersor da unidade de encadernação de livros

Importante

- **O comprimento/tamanho das capas depende da espessura da lombada do livro.**
- **Coloque papel na orientação ⧉.**
- **Não coloque nada em cima nem deixe documentos no sensor. Tal pode dar origem a que o formato do papel não seja corretamente identificado ou a encravamentos de papel.**

Estimar a espessura da lombada

Esta secção explica como calcular a espessura aproximada da lombada e o comprimento e formato da capa.

De notar que o comprimento e formato de uma capa depende da espessura da lombada do bloco do livro.

A lista seguinte mostra exemplos para papel de formato A4 ou $8^1/_2 \times 11$, 80,0 g/m^2 (20,0 lb. Bond):

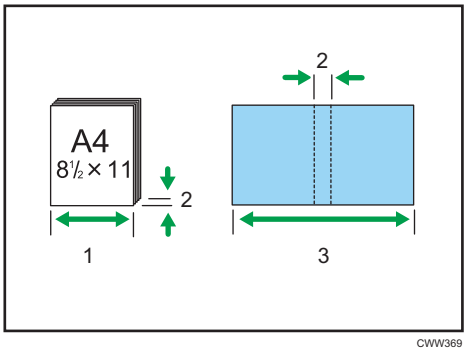
- Corpo de 10 folhas de papel: 1 mm (0,04 polegadas)
- Corpo de 30 folhas de papel: 3 mm (0,12 polegadas)

- Corpo de 50 folhas de papel: 5 mm (0,20 polegadas)
- Corpo de 80 folhas de papel: 8 mm (0,32 polegadas)
- Corpo de 100 folhas de papel: 10 mm (0,40 polegadas)
- Corpo de 200 folhas de papel: 20 mm (0,80 polegadas)

Especifique o formato da capa com base na espessura da lombada do corpo do livro. Calcule o comprimento da capa do seguinte modo:

Comprimento mínimo da capa (mm/pol.) = "comprimento da folha do bloco do livro (mm/pol.)" × 2 + "espessura da lombada (mm/pol.)"

Para a encadernação térmica de um folheto com as seguintes dimensões, especifique um comprimento mínimo de capa de 440 mm (17,4 polegadas):

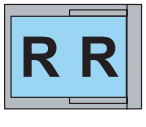
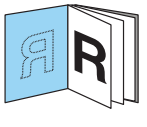
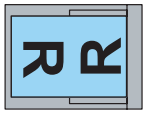


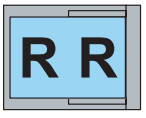
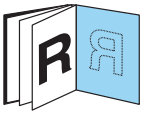
1. **Comprimento da folha do corpo do livro**
2. **Espessura da lombada**
3. **Comprimento da capa**

Orientação e posição de encadernação de capas e de originais

Esta secção explica a orientação e a posição de encadernação das capas e originais.

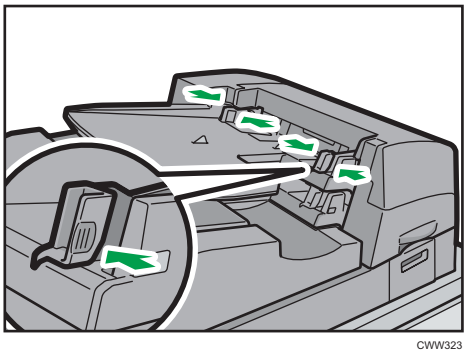
Coloque as capas e os originais na orientação na qual são lidos.

	Colocar a capa no insersor de capas	Colocar a folha de corpo do livro no ADF	Posição de encadernação
Encadernação à esquerda			
Encadernação no topo*1			

	Colocar a capa no insersor de capas	Colocar a folha de corpo do livro no ADF	Posição de encadernação
Encadernação à direita			

*1 Selecione (orientação ilegível) na orientação do original e, em seguida, selecione encadernação no topo.

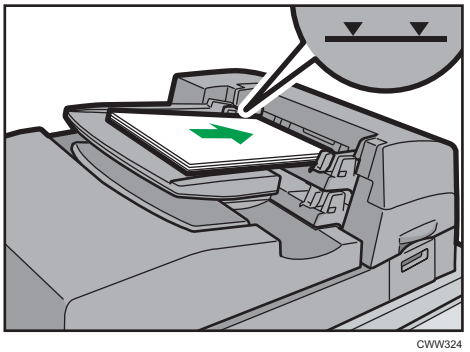
1. **Ao apertar ligeiramente a guia lateral, alinhe-a com o formato do papel a carregar.**



CWW323

2. **Colocar o papel virado para cima e corretamente empilhado.**

Não coloque papel acima da marca limite.



CWW324

Nota

- Não é possível realizar a encadernação térmica de um folheto se a espessura da lombada do bloco do livro for superior a 23 mm (0,9 polegadas).
- Dependendo do equipamento, o procedimento de seleção da orientação de capas e de originais para a função de impressora poderá ser ligeiramente diferente. Para mais informações, consulte o procedimento normal para o seu equipamento.

- Quando colocar papel grosso de 251,0 g/m^2 (138,8 lb. Índice) ou com uma gramagem superior nas bandejas do insersor de capas da unidade de encadernação de livros, certifique-se de que a textura do papel é perpendicular ao sentido de alimentação.
- Se colocar folhas com tendência a colarem umas às outras (como as folhas de papel revestido), folheie-as para as separar bem antes de as colocar. Ao folhear o papel evita o encravamento de papel e permite que apenas uma folha seja alimentada de cada vez.
- O processo de encadernação térmica poderá riscar o papel brilhante.

Colocar papel de orientação fixa ou papel de dois lados

Orientação fixa (topo com fundo) ou papel de dois lados (por exemplo, papel timbrado, papel furado ou papel copiado) poderão não ser impressos corretamente, dependendo da forma como os originais e o papel se encontram colocados.

Definições para Ferramentas Utilizador

- Modo de copiador

  Especifique [Sim] para [Papel timbrado] em [Entrada/Saída] no menu Funções de copiador/ servidor documentos e coloque o original e o papel conforme demonstrado abaixo.

- Modo de impressora

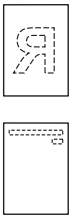
  Especifique [Deteção auto] ou [Ligado (sempre)] para [Papel timbrado] em [Sistema] no menu Funções de impressora e coloque o papel conforme mostrado abaixo.

Para mais informações sobre as definições de papel timbrado, consulte Copy/ Document Server ou Print.

Orientação do original e orientação do papel

Os significados dos ícones são os seguintes:

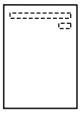
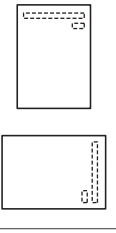
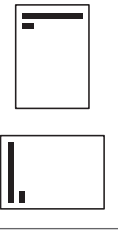
Ícone	Significado
	Coloque papel com o lado digitalizado ou impresso virado para cima.

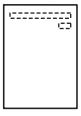
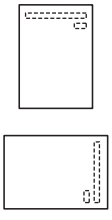
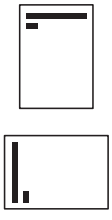
Ícone	Significado
	Coloque papel com o lado digitalizado ou impresso virado para baixo.

- Orientação do original

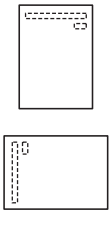
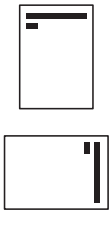
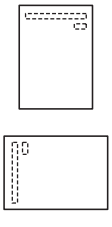
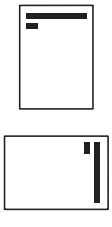
Orientação do original	Vidro de exposição	ADF
Orientação legível		
Orientação não legível	• Cópia • Scanner	

- Orientação do papel
  - Modo de copiador

Lados da cópia	Bandeja 1	Bandeja 2 ou unidade de bandeja para A3/11 × 17	Bandeja de alimentação manual (bandeja A) ou LCT para grandes formatos
Um lado			

Lados da cópia	Bandeja 1	Bandeja 2 ou unidade de bandeja para A3/11 × 17	Bandeja de alimentação manual (bandeja A) ou LCT para grandes formatos
Dois lados			

- Modo de impressora

Lados da impressão	Bandeja 1	Bandeja 2 ou unidade de bandeja para A3/11 × 17	Bandeja de alimentação manual (bandeja A) ou LCT para grandes formatos
Um lado			
Dois lados			

Nota

- No modo de copiador:
  - Para mais informações acerca de como fazer cópias de dois lados, consulte Copy/ Document Server.
- No modo de impressora:
  - Para imprimir em papel timbrado quando a opção [Deteção auto] estiver especificada para [Papel timbrado], tem de especificar [Timbrado] como tipo de papel nas definições do driver de impressão.

- Se um trabalho de impressão for alterado, quando já estiver em curso, de impressão de um lado para impressão de dois lados, a impressão de um lado após a primeira cópia pode ser impressa num sentido diferente. Para assegurar que todo o papel impresso fica no mesmo sentido, especifique bandejas de entrada diferentes para a impressão de um lado e para a impressão de dois lados. Note também que a impressão de dois lados deve ser desativada para a bandeja especificada para a impressão de um lado.
- Para mais informações sobre como efetuar impressões de 2 lados, consulte Print.

Papel Recomendado

Formatos e tipos de papel recomendados

Este capítulo descreve os formatos e tipos de papel recomendados.

Importante

- **Se utilizar papel que enrola, seja por estar demasiado seco ou demasiado húmido, pode ocorrer um encravamento de papel ou de agrafos.**
- **Não utilize papel concebido para impressoras de jacto de tinta porque este pode colar-se à unidade de fusão e provocar um encravamento.**
- **Quando colocar acetatos, verifique a frente e o verso das folhas e coloque-as corretamente; caso contrário, poderá ocorrer um encravamento.**

Bandeja 1

Tipo e gramagem do papel	Formato do papel	Capacidade de papel
52,3-300,0g/m^2 (14,0 lb. Bond-165,0 lb. Índice) Gramagem de papel 1–Gramagem de papel 7	Região A A4 Região B 8 1/2 × 11	1000 folhas × 2
52,3-300,0g/m^2 (14,0 lb. Bond-165,0 lb. Índice) Gramagem de papel 1–Gramagem de papel 7	*1 Região A 8 1/2 × 11 Região B A4	1000 folhas × 2

*1 Para colocar papel de qualquer um dos formatos especificados acima, contacte a assistência técnica.

Bandeja 1 (Unidade de bandeja para A3/11 × 17)

Tipo e gramagem do papel	Formato do papel	Capacidade de papel
52,3-300,0g/m^2 (14,0 lb. Bond-165,0 lb. Índice) Gramagem de papel 1–Gramagem de papel 7	Região A A3 Região B 11 × 17	1000 folhas

Tipo e gramagem do papel	Formato do papel	Capacidade de papel
52,3-300,0g/m^2 (14,0 lb. Bond-165,0 lb. Índice) Gramagem de papel 1–Gramagem de papel 7	*1 Região A A4, B4 JIS, 11 × 17, 8 1/2 × 14, 8 1/2 × 11 Região B A3, A4, B4 JIS, 8 1/2 × 14, 8 1/2 × 11	1000 folhas
52,3-300,0g/m^2 (14,0 lb. Bond-165,0 lb. Índice) Gramagem de papel 1–Gramagem de papel 7	Formato personalizado *2 Região A Vertical: 210,0-305,0 mm Horizontal: 210,0-439,0 mm Região B Vertical: 8,27-12,00 polegadas Horizontal: 8,27-17,28 polegadas	1000 folhas

*1 Para colocar papel de qualquer um dos formatos especificados acima, contacte a assistência técnica.

*2 Para mais informações sobre como colocar papel de formato personalizado, contacte a assistência técnica.

Bandeja 2

Tipo e gramagem do papel	Formato do papel	Capacidade de papel
52,3-256,0g/m^2 (14,0 lb. Bond-141,0 lb. Índice) Gramagem de papel 1–Gramagem de papel 6	Formatos de papel que podem ser detetados automaticamente: A3, A4, A5, B4 JIS, B5 JIS, 11 × 17, 8 1/2 × 14, 8 1/2 × 13, 8 1/2 × 11, 8 1/4 × 13, 8 × 13, 7 1/4 × 10 1/2, 5 1/2 × 8 1/2, 8K, 16K, 12 × 18	500 folhas

Tipo e gramagem do papel	Formato do papel	Capacidade de papel
52,3-256,0g/m^2 (14,0 lb. Bond-141,0 lb. Índice) Gramagem de papel 1–Gramagem de papel 6	Selecione o formato do papel utilizando o menu Definições do papel de bandeja: 8 1/4 × 14, 8 × 10, 11 × 15, 11 × 14, 10 × 15, 10 × 14, 13 × 18, SRA3, SRA4	500 folhas
52,3-256,0g/m^2 (14,0 lb. Bond-141,0 lb. Índice) Gramagem de papel 1–Gramagem de papel 6	Formato personalizado: Região A Vertical: 139,7-330,2 mm Horizontal: 139,7-457,2 mm Região B Vertical: 5,50-13,00 polegadas Horizontal: 5,50-18,00 polegadas	500 folhas
Papel vegetal 52,3-63,0 g/m^2 (14,0-16,9 lb. Bond) Gramagem de papel 1	A3, A4, B4 JIS, B5 JIS	*1
Acetatos 163,1-220,0 g/m^2 (60,1-80,9 lb. Capa) Gramagem de papel 5	A4	*1
Papel com abas*2	A4, 8 1/2 × 14, 8 1/2 × 11	200 folhas (80,0–199,0 g/m^2, 21,0 lb. Bond–110,0 lb. Índice)

*1 Não coloque papel acima da marca limite. O número máximo de folhas que podem ser colocadas de cada vez depende da espessura e das condições do papel.

*2 É necessário o suporte para folhas com abas.

Bandeja de alimentação manual (bandeja A)

Tipo e gramagem do papel	Formato do papel	Capacidade de papel
52,3-216,0 g/m^2 (14,0 lb. Bond-79,9 lb. Capa) Gramagem de papel 1–Gramagem de papel 5	Formatos de papel que podem ser detetados automaticamente: Região A A3, A4, A5, A6, B4 JIS, B5 JIS, 11 × 17, 8 1/2 × 11, 8 × 13, 5 1/2 × 8 1/2, 12 × 18 Região B A3, A4, A5, A6, B4 JIS, B5 JIS, 11 × 17, 8 1/2 × 11, 8 × 13, 5 1/2 × 8 1/2, 12 × 18	500 folhas

Tipo e gramagem do papel	Formato do papel	Capacidade de papel
52,3-216,0 g/m^2 (14,0 lb. Bond-79,9 lb. Capa) Gramagem de papel 1–Gramagem de papel 5	*1 Região A B5 JIS, B6 JIS, $8^1/_2 \times 14$, $8^1/_2 \times 13$, $8^1/_2 \times 11$, $8^1/_4 \times 14$, $8^1/_4 \times 13$, 8 × 10, $7^1/_4 \times 10^1/_2$, $5^1/_2 \times 8^1/_2$, 8K, 16K, 11 × 15, 11 × 14, 10 × 15, 10 × 14, 13 × $19^1/_5$, 13 × 19, $12^3/_5 \times 19^1/_5$, $12^3/_5 \times 18^1/_2$, 13 × 18, SRA3, SRA4, $4^1/_5 \times 5^1/_2$ Região B A4, A5, B5 JIS, B6 JIS, $8^1/_2 \times 14$, $8^1/_2 \times 13$, $8^1/_4 \times 14$, $8^1/_4 \times 13$, 8 × 10, $7^1/_4 \times 10^1/_2$, 8K, 16K, 11 × 15, 11 × 14, 10 × 15, 10 × 14, 13 × $19^1/_5$, 13 × 19, $12^3/_5 \times 19^1/_5$, $12^3/_5 \times 18^1/_2$, 13 × 18, SRA3, SRA4, $4^1/_5 \times 5^1/_2$	500 folhas
52,3-216,0 g/m^2 (14,0 lb. Bond-79,9 lb. Capa) Gramagem de papel 1–Gramagem de papel 5	Formato personalizado: *2 Região A Vertical: 100,0-330,2 mm Horizontal: 139,7-487,7 mm *3 Região B Vertical: 3,94-13,00 polegadas Horizontal: 5,50-19,20 polegadas *3	500 folhas

Tipo e gramagem do papel	Formato do papel	Capacidade de papel
Papel vegetal 52,3-63,0 g/m^2 (14,0-16,9 lb. Bond) Gramagem de papel 1	A3, A4, B5 JIS	*4
Acetatos 163,1-216,0 g/m^2 (60,1-79,9 lb. Capa) Gramagem de papel 5	A4, 8 $^1/_2$ × 11	*4
Papel com abas*5 52,3-216,0 g/m^2 (14,0 lb. Bond-79,9 lb. Capa) Gramagem de papel 1–Gramagem de papel 5	A4, 8 $^1/_2$ × 11	–
Envelopes 163,1-216,0 g/m^2 (60,1-79,9 lb. Capa) Gramagem de papel 5	Região A Vertical: 100,0-330,2 mm Horizontal: 139,7-487,7 mm Região B Vertical: 3,94-13,00 polegadas Horizontal: 5,50-19,20 polegadas	10 folhas

*1 Selecione o formato do papel. Para mais informações, consulte Paper Settings.

*2 Selecione o formato do papel. Para mais informações, consulte Paper Settings.

*3 Quanto a bandeja de papel de faixa estiver instalada, o comprimento máximo horizontal do papel em formato personalizado é de 700,0 mm (27,55 polegadas).

*4 O número máximo de folhas que podem ser colocadas de uma só vez depende da espessura e condições do papel.

*5 É necessária a guia de ajuste.

LCT para grandes formatos de três bandejas (bandejas 3 e 5)

Tipo e gramagem do papel	Formato do papel	Capacidade de papel
52,3-256,0 g/m^2 (14,0 lb. Bond-141,0 lb. Índice) Gramagem de papel 1–Gramagem de papel 6	Formatos de papel que podem ser detetados automaticamente: Região A A3, A4, A5, B4 JIS, B5 JIS, 11 × 17, $8^1/_2$ × 11, 8 × 13, $5^1/_2$ × $8^1/_2$, 12 × 18 Região B A3, A4, A5, B4 JIS, B5 JIS, 11 × 17, $8^1/_2$ × 11, 8 × 13, $5^1/_2$ × $8^1/_2$, 12 × 18	1000 folhas

Tipo e gramagem do papel	Formato do papel	Capacidade de papel
52,3-256,0 g/m^2 (14,0 lb. Bond-141,0 lb. Índice) Gramagem de papel 1–Gramagem de papel 6	Selecione o formato do papel utilizando o menu Definições do papel de bandeja: Região A A6 [*1], B5 JIS, B6 JIS [*1], 8 1/2 × 14, 8 1/2 × 13, 8 1/2 × 11, 8 1/4 × 14, 8 1/4 × 13, 8 × 10, 7 1/4 × 10 1/2, 5 1/2 × 8 1/2, 8K, 16K, 11 × 15, 11 × 14, 10 × 15, 10 × 14, 13 × 19 1/5, 13 × 19, 12 3/5 × 19 1/5, 12 3/5 × 18 1/2, 13 × 18, SRA3, SRA4, 4 1/5 × 5 1/2 Região B A4, A5, A6 [*1], B5 JIS, B6 JIS [*1], 8 1/2 × 14, 8 1/2 × 13, 8 1/4 × 14, 8 1/4 × 13, 8 × 10, 7 1/4 × 10 1/2, 8K, 16K, 11 × 15, 11 × 14, 10 × 15, 10 × 14, 13 × 19 1/5, 13 × 19, 12 3/5 × 19 1/5, 12 3/5 × 18 1/2, 13 × 18, SRA3, SRA4, 4 1/5 × 5 1/2	1000 folhas

Tipo e gramagem do papel	Formato do papel	Capacidade de papel
52,3-256,0 g/m^2 (14,0 lb. Bond-141,0 lb. Índice) Gramagem de papel 1–Gramagem de papel 6	Formato personalizado: Região A Vertical: 100,0–330,2 mm*1 Horizontal: 139,7-487,7 mm Região B Vertical: 3,94–13,00 polegadas*1 Horizontal: 5,50-19,20 polegadas	1000 folhas
Revestido:Brilh. Revestido: Mate 63,1-256,0 g/m^2 (17,0 lb. Bond-141,0 lb. Índice) Gramagem de papel 2–Gramagem de papel 6	Formatos de papel que podem ser detetados automaticamente: Região A A3, A4, A5, B4 JIS, B5 JIS, 11 × 17, 8 1/2 × 11, 8 × 13, 5 1/2 × 8 1/2, 12 × 18 Região B A3, A4, A5, B4 JIS, B5 JIS, 11 × 17, 8 1/2 × 11, 8 × 13, 5 1/2 × 8 1/2, 12 × 18	–

Tipo e gramagem do papel	Formato do papel	Capacidade de papel
Revestido:Brilh. Revestido: Mate 63,1-256,0 g/m^2 (17,0 lb. Bond-141,0 lb. Índice) Gramagem de papel 2–Gramagem de papel 6	Selecione o formato do papel utilizando o menu Definições do papel de bandeja: Região A B5 JIS, 8 1/2 × 14, 8 1/2 × 13, 8 1/2 × 11, 8 1/4 × 14, 8 1/4 × 13, 8 × 10, 7 1/4 × 10 1/2, 5 1/2 × 8 1/2, 8K, 16K, 11 × 15, 11 × 14, 10 × 15, 10 × 14, 13 × 19 1/5, 13 × 19, 12 3/5 × 19 1/5, 12 3/5 × 18 1/2, 13 × 18, SRA3, SRA4 Região B A4, A5, B5 JIS, 8 1/2 × 14, 8 1/2 × 13, 8 1/4 × 14, 8 1/4 × 13, 8 × 10, 7 1/4 × 10 1/2, 8K, 16K, 11 × 15, 11 × 14, 10 × 15, 10 × 14, 13 × 19 1/5, 13 × 19, 12 3/5 × 19 1/5, 12 3/5 × 18 1/2, 13 × 18, SRA3, SRA4	–
Revestido:Brilh. Revestido: Mate 63,1-256,0 g/m^2 (17,0 lb. Bond-141,0 lb. Índice) Gramagem de papel 2–Gramagem de papel 6	Formato personalizado: Região A Vertical: 139,7-330,2 mm Horizontal: 139,7-487,7 mm Região B Vertical: 5,50-13,00 polegadas Horizontal: 5,50-19,20 polegadas	–

Tipo e gramagem do papel	Formato do papel	Capacidade de papel
Papel vegetal 52,3-63,0 g/m^2 (14,0-16,9 lb. Bond) Gramagem de papel 1	A3, A4, B5 JIS	*2
Acetatos 163,1-220,0 g/m^2 (60,1-80,9 lb. Capa) Gramagem de papel 5	A4, 8 1/2 × 11	*2
Papel com abas*3 52,3-256,0 g/m^2 (14,0 lb. Bond-141,0 lb. Índice) Gramagem de papel 1– Gramagem de papel 6	A4, 8 1/2 × 11	–
Envelopes 163,1-256,0 g/m^2 (60,1 lb. Capa-141,0 lb. Índice) (Espessura da parte do envelope que se sobrepõe.)	*1, *4, *5, *6 240 × 332 mm, 235 × 120mm, 120 × 235 mm, 105 × 241 mm, 110 × 220 mm	10 folhas

*1 As guias laterais de postais são necessárias para colocar papel que tenha entre 100,0 e 139,2 mm (3,94 e 5,49 polegadas).

*2 O número máximo de folhas que podem ser colocadas de cada vez depende da espessura e das condições do papel.

*3 É necessária a barreira de separadores.

*4 Abra as abas e coloque os envelopes com as abas apontando para o lado direito da bandeja de papel.

*5 Introduza os tamanhos dos envelopes incluindo os tamanhos das abas através da função Defin. papel band.

*6 Os tamanhos não incluem os tamanhos das abas.

LCT para grandes formatos de três bandejas (bandeja 4)

Tipo e gramagem do papel	Formato do papel	Capacidade de papel
52,3-360,0 g/m^2 (14,0 lb. Bond-198,0 lb. Índice) Gramagem de papel 1–Gramag.papel 8	Formatos de papel que podem ser detetados automaticamente: Região A A3, A4, A5, B4 JIS, B5 JIS, 11 × 17, 8 1/2 × 11, 8 × 13, 5 1/2 × 8 1/2, 12 × 18 Região B A3, A4, A5, B4 JIS, B5 JIS, 11 × 17, 8 1/2 × 11, 8 × 13, 5 1/2 × 8 1/2, 12 × 18	2000 folhas

Tipo e gramagem do papel	Formato do papel	Capacidade de papel
52,3-360,0 g/m^2 (14,0 lb. Bond-198,0 lb. Índice) Gramagem de papel 1–Gramag.papel 8	Selecione o formato do papel utilizando o menu Definições do papel de bandeja: Região A A6, B5 JIS, B6 JIS*1, 8 1/2 × 14, 8 1/2 × 13, 8 1/2 × 11, 8 1/4 × 14, 8 1/4 × 13, 8 × 10, 7 1/4 × 10 1/2, 5 1/2 × 8 1/2, 8K, 16K, 11 × 15, 11 × 14, 10 × 15, 10 × 14, 13 × 19 1/5, 13 × 19, 12 3/5 × 19 1/5, 12 3/5 × 18 1/2, 13 × 18, SRA3, SRA4, 4 1/5 × 5 1/2 Região B A4, A5, A6*1, B5 JIS, B6 JIS*1, 8 1/2 × 14, 8 1/2 × 13, 8 1/4 × 14, 8 1/4 × 13, 8 × 10, 7 1/4 × 10 1/2, 8K, 16K, 11 × 15, 11 × 14, 10 × 15, 10 × 14, 13 × 19 1/5, 13 × 19, 12 3/5 × 19 1/5, 12 3/5 × 18 1/2, 13 × 18, SRA3, SRA4, 4 1/5 × 5 1/2	2000 folhas

Tipo e gramagem do papel	Formato do papel	Capacidade de papel
52,3-360,0 g/m^2 (14,0 lb. Bond-198,0 lb. Índice) Gramagem de papel 1–Gramag.papel 8	Formato personalizado: Região A Vertical: 100,0–330,2 mm*1 Horizontal: 139,7-487,7 mm Região B Vertical: 3,94–13,00 polegadas*1 Horizontal: 5,50-19,20 polegadas	2000 folhas
Revestido:Brilh. Revestido: Mate 63,1-360,0 g/m^2 (17,0 lb. Bond-198,0 lb. Índice) Gramagem de papel 2–Gramag.papel 8	Formatos de papel que podem ser detetados automaticamente: Região A A3, A4, A5, B4 JIS, B5 JIS, 11 × 17, 8 1/2 × 11, 8 × 13, 5 1/2 × 8 1/2, 12 × 18 Região B A3, A4, A5, B4 JIS, B5 JIS, 11 × 17, 8 1/2 × 11, 8 × 13, 5 1/2 × 8 1/2, 12 × 18	–

Tipo e gramagem do papel	Formato do papel	Capacidade de papel
Revestido:Brilh. Revestido: Mate 63,1-360,0 g/m^2 (17,0 lb. Bond-198,0 lb. Índice) Gramagem de papel 2–Gramag.papel 8	Selecione o formato do papel utilizando o menu Definições do papel de bandeja: Região A B5 JIS, 8 1/2 × 14, 8 1/2 × 13, 8 1/2 × 11, 8 1/4 × 14, 8 1/4 × 13, 8 × 10, 7 1/4 × 10 1/2, 5 1/2 × 8 1/2, 8K, 16K, 11 × 15, 11 × 14, 10 × 15, 10 × 14, 13 × 19 1/5, 13 × 19, 12 3/5 × 19 1/5, 12 3/5 × 18 1/2, 13 × 18, SRA3, SRA4 Região B A4, A5, B5 JIS, 8 1/2 × 14, 8 1/2 × 13, 8 1/4 × 14, 8 1/4 × 13, 8 × 10, 7 1/4 × 10 1/2, 8K, 16K, 11 × 15, 11 × 14, 10 × 15, 10 × 14, 13 × 19 1/5, 13 × 19, 12 3/5 × 19 1/5, 12 3/5 × 18 1/2, 13 × 18, SRA3, SRA4	–
Revestido:Brilh. Revestido: Mate 63,1-360,0 g/m^2 (17,0 lb. Bond-198,0 lb. Índice) Gramagem de papel 2–Gramag.papel 8	Formato personalizado: Região A Vertical: 139,7-330,2 mm Horizontal: 139,7-487,7 mm Região B Vertical: 5,50-13,00 polegadas Horizontal: 5,50-19,20 polegadas	–

Tipo e gramagem do papel	Formato do papel	Capacidade de papel
Papel vegetal 52,3-63,0 g/m^2 (14,0-16,9 lb. Bond) Gramagem de papel 1	A3, A4, B5 JIS	*2
Acetatos 163,1-220,0 g/m^2 (60,1-80,9 lb. Capa) Gramagem de papel 5	A4, 8 1/2 × 11	*2
Papel com abas*3 52,3-360,0 g/m^2 (14,0 lb. Bond-198,0 lb. Índice) Gramagem de papel 1–Gramag.papel 8	A4, 8 1/2 × 11	–
Papel de etiqueta 52,3-360,0 g/m^2 (14,0 lb. Bond-198,0 lb. Índice) Gramagem de papel 1–Gramag.papel 8	A4, 8 1/2 × 11	–
Envelopes 163,1-300,0 g/m^2 (60,1 lb. Capa-165,0 lb. Índice) (Espessura da parte do envelope que se sobrepõe.)	*1, *4, *5, *6 240 × 332 mm, 235 × 120 mm, 120 × 235 mm, 105 × 241 mm, 110 × 220 mm	10 folhas

*1 As guias laterais de postais são necessárias para colocar papel que tenha entre 100,0 e 139,2 mm (3,94 e 5,49 polegadas).

*2 O número máximo de folhas que podem ser colocadas de cada vez depende da espessura e das condições do papel.

*3 É necessária a barreira de separadores.

*4 Abra as abas e coloque os envelopes com as abas apontando para o lado direito da bandeja de papel.

*5 Introduza os tamanhos dos envelopes incluindo os tamanhos das abas através da função Defin. papel band.

*6 Os tamanhos não incluem os tamanhos das abas.

LCT para grandes formatos de duas bandejas (Bandejas 3 a 8)[*1]

Tipo e gramagem do papel	Formato do papel	Capacidade de papel
52,3-360,0 g/m^2 (14,0 lb. Bond-198,0 lb. Índice) Gramagem de papel 1–Gramag.papel 8[*2]	Formatos de papel que podem ser detetados automaticamente:[*3] Região A A3, A4, A5, B4 JIS, 11 × 17, $8^1/_2$ × 14, $8^1/_2$ × 11, 8 × 13, $7^1/_4$ × $10^1/_2$, $5^1/_2$ × $8^1/_2$, 12 × 18, 13 × $19^1/_5$, SRA3, SRA4 Região B A3, A4, A5, B4 JIS, 11 × 17, $8^1/_2$ × 14, $8^1/_2$ × 11, 8 × 13, $7^1/_4$ × $10^1/_2$, $5^1/_2$ × $8^1/_2$, 12 × 18, 13 × $19^1/_5$, SRA3, SRA4	2400 folhas

Tipo e gramagem do papel	Formato do papel	Capacidade de papel
52,3-360,0 g/m^2 (14,0 lb. Bond-198,0 lb. Índice) Gramagem de papel 1–Gramag.papel 8 *2	Selecione o formato do papel utilizando o menu Defin. papel band.:*4 Região A A6, B5 JIS, B6 JIS, 8 1/2 × 13, 8 1/2 × 11, 8 1/4 × 14, 8 1/4 × 13, 8 × 10, 7 1/4 × 10 1/2, 5 1/2 × 8 1/2, 8K, 16K, 11 × 15, 11 × 14, 10 × 15, 10 × 14, 13 × 19, 12 3/5 × 19 1/5, 12 3/5 × 18 1/2, 13 × 18, SRA4, 4 1/5 × 5 1/2 Região B A4, A5, A6, B5 JIS, B6 JIS, 8 1/2 × 13, 8 1/4 × 14, 8 1/4 × 13, 8 × 10, 7 1/4 × 10 1/2, 8K, 16K, 11 × 15, 11 × 14, 10 × 15, 10 × 14, 13 × 19, 12 3/5 × 19 1/5, 12 3/5 × 18 1/2, 13 × 18, SRA4, 4 1/5 × 5 1/2	2400 folhas
52,3-360,0 g/m^2 (14,0 lb. Bond-198,0 lb. Índice) Gramagem de papel 1–Gramag.papel 8 *2	Formato personalizado: *5 Região A Vertical: 100,0-330,2 mm Horizontal: 139,7-487,7 mm Região B Vertical: 3,94-13,00 polegadas Horizontal: 5,50-19,20 polegadas	2.400 folhas*6

Tipo e gramagem do papel	Formato do papel	Capacidade de papel
Revestido:Brilh. Revestido: Mate 63,1-360,0 g/m^2 (17,0 lb. Bond-198,0 lb. Índice) Gramagem de papel 2–Gramag.papel 8*2	Formatos de papel que podem ser detetados automaticamente: Região A A3, A4, A5, B4 JIS, B5 JIS, 11 × 17, 8 1/2 × 11, 8 × 13, 5 1/2 × 8 1/2, 12 × 18 Região B A3, A4, A5, B4 JIS, B5 JIS, 11 × 17, 8 1/2 × 11, 8 × 13, 5 1/2 × 8 1/2, 12 × 18	–
Revestido:Brilh. Revestido: Mate 63,1-360,0 g/m^2 (17,0 lb. Bond-198,0 lb. Índice) Gramagem de papel 2–Gramag.papel 8*2	Selecione o formato do papel utilizando o menu Definições do papel de bandeja: Região A B5 JIS, 8 1/2 × 14, 8 1/2 × 13, 8 1/2 × 11, 8 1/4 × 14, 8 1/4 × 13, 8 × 10, 7 1/4 × 10 1/2, 5 1/2 × 8 1/2, 8K, 16K, 11 × 15, 11 × 14, 10 × 15, 10 × 14, 13 × 19 1/5, 13 × 19, 12 3/5 × 19 1/5, 12 3/5 × 18 1/2, 13 × 18, SRA3, SRA4 Região B A4, A5, B5 JIS, 8 1/2 × 14, 8 1/2 × 13, 8 1/4 × 14, 8 1/4 × 13, 8 × 10, 7 1/4 × 10 1/2, 8K, 16K, 11 × 15, 11 × 14, 10 × 15, 10 × 14, 13 × 19 1/5, 13 × 19, 12 3/5 × 19 1/5, 12 3/5 × 18 1/2, 13 × 18, SRA3, SRA4	–

Tipo e gramagem do papel	Formato do papel	Capacidade de papel
Revestido:Brilh. Revestido: Mate 63,1-360,0 g/m^2 (17,0 lb. Bond-198,0 lb. Índice) Gramagem de papel 2–Gramag.papel 8*2	Formato personalizado: Região A Vertical: 139,7-330,2 mm Horizontal: 139,7-487,7 mm Região B Vertical: 5,50-13,00 polegadas Horizontal: 5,50-19,20 polegadas	–
Papel vegetal*7 52,3-63,0 g/m^2 (14,0-16,9 lb. Bond) Gramagem de papel 1	A3, A4, B5 JIS	*8
Acetatos*7 163,1-220,0 g/m^2 (60,1-80,9 lb. Capa) Gramagem de papel 5	A4, 8 1/2 × 11	*8
Papel com abas*7, *9 52,3-360,0 g/m^2 (14,0 lb. Bond-198,0 lb. Índice) Gramagem de papel 1–Gramag.papel 8	A4, 8 1/2 × 11	–
Papel de etiqueta*7 52,3-360,0 g/m^2 (14,0 lb. Bond-198,0 lb. Índice) Gramagem de papel 1–Gramag.papel 8	A4, 8 1/2 × 11	–
Envelopes*7 163,1-300,0 g/m^2 (60,1 lb. Capa-165,0 lb. Índice) (Espessura da parte do envelope que se sobrepõe.)	*10, *11, *12 240 × 332 mm, 235 × 120 mm, 120 × 235 mm, 105 × 241 mm, 110 × 220 mm	10 folhas

*1 Pode instalar a bandeja de papel de faixa para a bandeja 3, 5, ou 7.

*2 Quando o papel com um comprimento horizontal de 487,8 mm (19,20 polegadas) ou mais for especificado, a gramagem máxima de papel da bandeja é Gramagem de papel 7.

*3 Quando a bandeja para papel de faixa está instalada, o formato do papel não é detetado automaticamente.

*4 Quando a bandeja para papel de faixa está instalada, não é possível selecionar o formato de papel.

*5 É possível efetuar impressões em papel com um formato entre 210,0–330,2 mm (8,27–13,00 polegadas) na vertical e 420,0–700,0 mm (16,54–27,55 polegadas) na horizontal, se a bandeja para papel de faixa estiver instalada.

*6 Quando o comprimento horizontal do papel for de 420,0–559,9 mm (16,54–22,00 polegadas), a capacidade de papel é para 800 folhas. Quando o comprimento horizontal do papel é de 560,0–700,0 mm (22,00–27,55 polegadas), a capacidade do papel é de 1.100 folhas.

*7 Quando a bandeja para papel de faixa está instalada, não é possível selecionar o tipo de papel.

*8 O número máximo de folhas que podem ser colocadas de cada vez depende da espessura e das condições do papel.

*9 É necessária a barreira de separadores.

*10 Abra as abas e coloque os envelopes com as abas apontando para o lado direito da bandeja de papel.

*11 Introduza os tamanhos dos envelopes incluindo os tamanhos das abas através da função Defin. papel band.

*12 Os tamanhos não incluem os tamanhos das abas.

Insersor de capas

Tipo e gramagem do papel	Formato do papel	Capacidade de papel
64,0-216,0 g/m^2 (17,1 lb. Bond-79,9 lb. Capa) Gramagem de papel 2–Gramagem de papel 5	Formatos de papel que podem ser detetados automaticamente: Região A A3, A4, A5, B4 JIS, B5 JIS, 11 × 17, 8 1/2 × 11, 8 × 13, 5 1/2 × 8 1/2, 12 × 18 Região B A3, A4, A5, B4 JIS, B5 JIS, 11 × 17, 8 1/2 × 11, 8 × 13, 5 1/2 × 8 1/2, 12 × 18	200 folhas × 2

Tipo e gramagem do papel	Formato do papel	Capacidade de papel
64,0-216,0 g/m^2 (17,1 lb. Bond-79,9 lb. Capa) Gramagem de papel 2–Gramagem de papel 5	Selecione o formato do papel utilizando o menu Definições do papel de bandeja: Região A B5 JIS, 8 1/2 × 14, 8 1/2 × 13, 8 1/2 × 11, 8 1/4 × 14, 8 1/4 × 13, 8 × 10, 7 1/4 × 10 1/2, 5 1/2 × 8 1/2, 8K, 16K, 11 × 15, 11 × 14, 10 × 15, 10 × 14, 13 × 19 1/5, 13 × 19, 12 3/5 × 19 1/5, 12 3/5 × 18 1/2, 13 × 18, SRA3, SRA4 Região B A4, A5, B5 JIS, 8 1/2 × 14, 8 1/2 × 13, 8 1/4 × 14, 8 1/4 × 13, 8 × 10, 7 1/4 × 10 1/2, 8K, 16K, 11 × 15, 11 × 14, 10 × 15, 10 × 14, 13 × 19 1/5, 13 × 19, 12 3/5 × 19 1/5, 12 3/5 × 18 1/2, 13 × 18, SRA3, SRA4	200 folhas × 2
64,0-216,0 g/m^2 (17,1 lb. Bond-79,9 lb. Capa) Gramagem de papel 2–Gramagem de papel 5	Formato personalizado: Região A Vertical: 139,7-330,2 mm Horizontal: 139,7-487,7 mm Região B Vertical: 5,50-13,00 polegadas Horizontal: 5,50-19,20 polegadas	200 folhas × 2

Insersor de capas da unidade de encadernação de livros

Tipo e gramagem do papel	Formato do papel	Capacidade de papel
90,0-300,0 g/m^2 (24,1 lb. Bond-165,0 lb. Índice) Gramagem de papel 3–Gramagem de papel 7	Formatos de papel que podem ser detetados automaticamente: Região A A3⧉, 13 × 19⧉ Região B 11 × 17⧉, 13 × 19⧉	200 folhas (ou até 24 mm de altura) × 2
90,0-300,0 g/m^2 (24,1 lb. Bond-165,0 lb. Índice) Gramagem de papel 3–Gramagem de papel 7	Selecione o formato do papel utilizando o menu Definições do papel de bandeja: Região A B4 JIS⧉, 11 × 17⧉, 8K⧉, 12 × 18⧉, 11 × 15⧉, 13 × $19^1/_5$⧉, $12^3/_5$ × $19^1/_5$⧉, $12^3/_5$ × $18^1/_2$⧉, 13 × 18⧉, SRA3⧉ Região B A3⧉, B4 JIS⧉, 8K⧉, 12 × 18⧉, 11 × 15⧉, 13 × $19^1/_5$⧉, $12^3/_5$ × $19^1/_5$⧉, $12^3/_5$ × $18^1/_2$⧉, 13 × 18⧉, SRA3⧉	200 folhas (ou até 24 mm de altura) × 2
90,0-300,0 g/m^2 (24,1 lb. Bond-165,0 lb. Índice) Gramagem de papel 3–Gramagem de papel 7	Formato personalizado: Região A Vertical: 257,0-330,2 mm Horizontal: 364,0-487,7 mm Região B Vertical: 10,12-13,00 polegadas Horizontal: 14,34-19,20 polegadas	200 folhas (ou até 24 mm de altura) × 2

Espessura do papel

Espessura do papel*1	Métrico	Papel bond	Papel de capa	Papel Índice
Gramagem de papel 1*2	52,3–63,0 g/m^2	14,0–16,9 lb. Bond	19,0–23,0 lb. Capa	29,0–34,9 lb. Índice
GramagPapel2	63,1–80,0 g/m^2	17,0–21,0 lb. Bond	23,1–29,9 lb. Capa	35,0–44,0 lb. Índice
GramagPapel3	80,1–105,0 g/m^2	21,1–28,0 lb. Bond	30,0–38,9 lb. Capa	44,1–58,0 lb. Índice
GramagPapel4	105,1–163,0 g/m^2	28,1–43,0 lb. Bond	39,0–60,0 lb. Capa	58,1–90,0 lb. Índice
Gramagem de papel 5	163,1–220,0 g/m^2	43,1–58,9 lb. Bond	60,1–80,9 lb. Capa	90,1–121,0 lb. Índice
GramagPapel6	220,1–256,0 g/m^2	59,0–68,0 lb. Bond	81,0–94,0 lb. Capa	121,1–141,0 lb. Índice
GramagPapel7	256,1–300,0 g/m^2	68,1–80,0 lb. Bond	94,1–110,0 lb. Capa	141,1–165,0 lb. Índice
Gramag.papel 8	300,1–360,0 g/m^2	80,1-96,0 lb. Bond	110,1-132,0 lb. Capa	165,1-198,0 lb. Índice

*1 A qualidade de impressão diminui se o papel que está a utilizar estiver perto do limite máximo ou mínimo de gramagem. Mude a definição para uma gramagem de papel mais fina ou mais grossa.

*2 Quando colocar papel de 52,3–63,0 g/m^2 (14,0–16,9 lb. Bond), as extremidades podem ficar enrugadas ou o papel pode ficar encravado, dependendo do tipo de papel.

Nota

- Determinados tipos de papel, tais como papel vegetal ou acetatos, podem causar ruído ao serem impressos. Esse ruído não é sinónimo de qualquer problema e não afeta a qualidade de impressão.
- A capacidade de papel descrita nas tabelas acima é meramente exemplificativa. A capacidade de papel em concreto pode ser inferior, dependendo do tipo de papel utilizado.
- Quando colocar papel, certifique-se de que a altura da resma não excede a marca limite da bandeja.
- Se ocorrer a alimentação de várias folhas em simultâneo, folheie as folhas cuidadosamente ou coloque-as uma a uma a partir da bandeja de alimentação manual (Bandeja 7).

- Pode especificar se o equipamento deteta automaticamente a alimentação múltipla a partir de qualquer bandeja. No menu Definições de Ajuste para Operadores, também pode especificar se os trabalhos são suspensos ou continuam quando é detetada uma situação de alimentação múltipla. No entanto, dependendo das condições do papel, o equipamento pode não detetar corretamente uma situação de alimentação múltipla. Para obter mais informações sobre as Definições de Ajuste para Operadores, consulte Paper Settings.
- Alise as folhas que estiverem enroladas antes de as colocar.
- A função Ajustar enrolamento do papel pode não conseguir alisar completamente o papel, consoante o tipo e o sentido da textura. Se papel muito rugoso não desenrolar convenientemente, experimente utilizar papel com pouca rugosidade. Para mais informações sobre a função de Ajustar enrolamento do papel, consulte Paper Settings.
- Dependendo do formato, da gramagem e do tipo de papel, a velocidade de cópia/impressão pode ser mais lenta do que o habitual.
- Quando colocar envelopes, consulte Pág. 154 "Envelopes".
- Quando copiar ou imprimir em papel timbrado, a orientação de colocação do papel difere consoante a função que utilizar. Para mais informações, consulte Pág. 125 "Colocar papel de orientação fixa ou papel de dois lados".
- Se colocar papel do mesmo formato e do mesmo tipo em duas ou mais bandejas, o equipamento faz a alimentação automaticamente a partir de uma das bandejas para a qual [Sim] esteja selecionado para [Aplicar seleç. auto papel] quando a primeira bandeja que estiver a ser utilizada ficar sem papel. Esta função é denominada Comutação auto bandeja. Isto evita a interrupção do trabalho de cópia para reabastecer papel quando realiza um grande número de cópias. Pode especificar o tipo de papel das bandejas de papel no separador [Tipo de papel]. Para mais informações, consulte Paper Settings. Para obter mais informações sobre como definir a função Comutação auto bandeja consulte Copy/ Document Server.
- Os tipos de papel que pode selecionar nas definições de papel de bandeja são apenas classificações gerais. Não está assegurada a qualidade de impressão para todos os tipos de papel numa classificação. Para mais informações, consulte Paper Specifications and Adding Paper.
- Se a superfície do papel tiver pó, podem aparecer manchas brancas nas impressões. Para remover o pó, folheie bem o papel.
- Quando colocar o papel de etiqueta:
  - Selecione [P. etiqueta] para o [Tipo de papel] em [Defin. papel band.] e selecione uma espessura de papel apropriada em [Gramagem do papel].
- Quando colocar acetatos:
  - Quando copiar para acetatos, consulte Copy/ Document Server.
  - Para efetuar impressões em acetatos, selecione [Acetato] para [Tipo de papel] em [Defin. papel band.].

- Quando colocar acetatos, verifique a frente e o verso das folhas e coloque-as corretamente; caso contrário, poderá ocorrer um encravamento.
- Folheie os acetatos cuidadosamente sempre que os utilizar. Isto impede os acetatos de aderirem uns aos outros e serem alimentados incorretamente.
- Remova as folhas copiadas ou impressas uma a uma.

- Quando colocar papel vegetal:
  - Quando colocar papel vegetal, utilize sempre papel mais rugoso e defina a direção do papel de acordo com a textura.
  - O papel vegetal facilmente absorve a humidade e enrola. Alise o papel vegetal enrolado antes de o colocar. Para mais informações sobre as definições para alisar papel enrolado, consulte Paper Settings.
  - Remova as folhas copiadas ou impressas uma a uma.
- Quando colocar papel revestido:
  - Se pretende utilizar papel brilhante, selecione [Revestido:Brilh.] como [Tipo de papel]. Se pretende utilizar papel mate (incluindo papel seda, sem brilho e acetinado), selecione [Revestido: Mate] como [Tipo de papel]. Para mais informações sobre as definições para utilizar papel revestido com papel personalizado, consulte Paper Settings.
  - Quando colocar papel revestido ou papel brilhante, folheie sempre o papel antes de o utilizar.
  - Se ocorrer um encravamento de papel ou se o equipamento fizer um ruído estranho quando estiver a colocar papel revestido, coloque as folhas de papel revestido uma de cada vez.
  - Para colocar papel revestido no LCT para grandes formatos, deve especificar como tipo de papel [Revestido:Brilh.], [Revestido: Mate], ou [P revest: Brilh] e selecionar uma espessura de papel adequada em [Gramagem de papel].

Envelopes

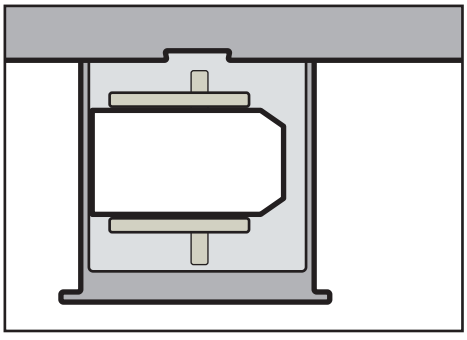
Este capítulo descreve como colocar envelopes.

Importante

- **Podem ocorrer encravamentos, dependendo do comprimento e da forma das abas.**
- **Apenas podem ser colocados envelopes que tenham no mínimo 139,7 mm (5,5 polegadas) de largura.**

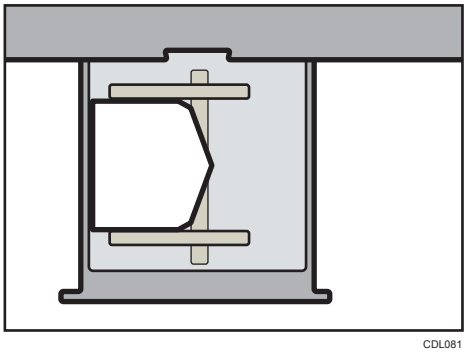
Para imprimir em envelopes, coloque-os no LCT para grandes formatos ou na bandeja de alimentação manual (Bandeja A) e certifique-se de que especifica um tipo de papel adequado.

Para colocar envelopes, certifique-se de que desdobra as abas dos envelopes e os posiciona na orientação ⊐, com o lado da impressão virado para cima.



CDL070

Se estiver a copiar para envelopes com abertura lateral, certifique-se de que desdobra as abas dos envelopes e que os posiciona na orientação com o lado da impressão virado para cima. As abas tem de estar do lado direito do LCT para grandes formatos ou da bandeja de alimentação manual (bandeja A).



CDL081

Envelopes recomendados

Para obter mais informações sobre os envelopes recomendados, contacte o revendedor local.

Armazenamento de envelopes

Guarde os envelopes dentro de sacos plásticos fechados e retire apenas a quantidade necessária. Não acrescente envelopes durante a impressão, uma vez que tal poderá provocar encravamentos.

Nota

- Certifique-se de que especifica o formato do envelope e o tamanho da aba em [Defin. papel band.]. Para mais informações, consulte Paper Specifications and Adding Paper.
- Quando utilizar envelopes, defina a [Gramagem do papel] em [Defin. papel band.] com o mesmo valor de duas folhas do papel utilizado para os envelopes.
- Antes de colocar envelopes, pressione-os para tirar o ar do interior e para alisar as extremidades e quaisquer vincos. Quando colocar envelopes, certifique-se de que não ultrapassam a marca de limite.

- Coloque apenas um envelope de cada vez na bandeja se, mesmo assim, continuar a obter algum dos seguintes resultados:
    - O envelope fica encravado
    - O envelope não é alimentado
    - São alimentados vários envelopes ao mesmo tempo
- Níveis de humidade acima de 50% podem fazer com que os envelopes saiam vincados ou mal impressos.
- Certos tipos de envelopes podem sair vincados, sujos ou mal impressos. Se estiver a imprimir uma cor sólida ou uma imagem num envelope, podem aparecer linhas no local onde as margens que se sobrepõem no envelope o tornam mais grosso.
- Se a dimensão horizontal do envelope tiver até 297 mm (11,7 polegadas), pode ocorrer um encravamento de papel. Se isto acontecer, desative a Deteção de enviesamento. Para mais informações, consulte Paper Settings.
- Ao imprimir em envelopes de espessura superior a 127,0 g/m^2 (47,0 lb. Capa), não utilize [Ajustar enrol⌒:Forte] ou [Ajustar enrol⌣:Forte] para [Ajustar enrolamento do papel] em [Definições de Ajuste para Operadores].

Registar Papel Personalizado

É possível registar até 100 papéis personalizados.

Antes de registar o papel, verifique o nome do produto, o formato e o tipo.

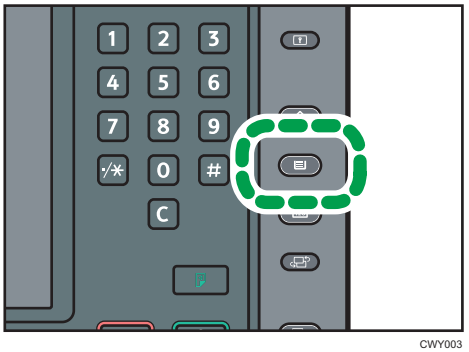
Certifique-se de que o formato e o tipo do papel são compatíveis com a bandeja de papel que pretende utilizar. A compatibilidade da bandeja depende do formato e do tipo do papel. Para mais informações sobre os formatos e os tipos de papel que pode utilizar, consulte Pág. 129 " Formatos e tipos de papel recomendados".

Nota

- Quando o número de papéis personalizados registados atingir o máximo, não será possível registar um novo papel personalizado. Apague da lista quaisquer papéis personalizados desnecessários e, em seguida, tente novamente registar. Para mais detalhes, consulte Paper Settings.

Selecionar o nome do papel a partir da biblioteca de papéis

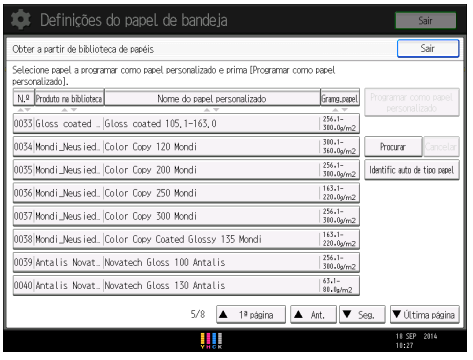
1. **Prima a tecla [Definição do papel].**



2. **Prima [Editar papel personalizado].**
3. **Prima [Obter de biblioteca papéis].**
4. **Selecione o nome do papel que pretende registar.**

   Prima [▲Anterior] ou [▼Seguinte] para percorrer a lista até encontrar o papel que pretende selecionar.

   Pode selecionar dois ou mais tipos de papel.



5. **Prima [Programar como papel personalizado].**
6. **Prima [Sim].**
7. **Prima [Sair] duas vezes.**
8. **Prima a tecla [Definição do papel].**

   Também pode fechar o ecrã [Definições do papel de bandeja] premindo [Sair].

Nota

- É possível verificar e alterar as definições do papel personalizado registado, tal como a definição do formato de papel, no ecrã[Editar papel personalizado]. Para obter detalhes sobre como modificar papel personalizado, consulte Definições de Papel.

Registar um papel cujo nome não aparece na biblioteca de papéis

Se o papel que pretende não é mencionado na lista de papéis da biblioteca ou se não souber o nome do papel, utilize os procedimentos seguintes:

- Selecione o tipo do papel a partir da biblioteca de papéis

  A biblioteca de papéis contém as condições de impressão ideais não apenas para cada papel disponível no mercado, mas também para cada tipo de papel.

  Mesmo que não saiba o nome do papel, poderá selecionar o tipo do papel a partir da biblioteca de papéis e registá-lo como papel personalizado. Os tipos de papel que podem ser selecionados são os seguintes: normal, revestido brilhante, revestido mate, envelope, cor clara, cor escura, com textura e preto. Cada tipo é dividido em várias categorias de acordo com a gramagem.

- Especifique manualmente o tipo e a gramagem de um papel

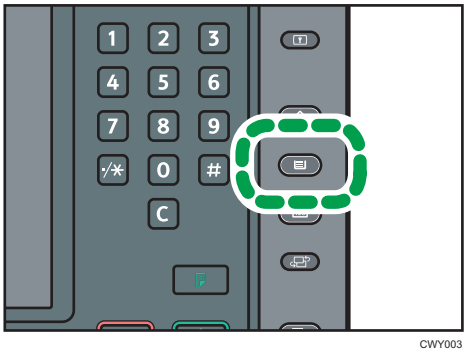
  É possível registar um papel personalizado especificando manualmente o respetivo tipo e gramagem.

Selecione o tipo do papel a partir da biblioteca de papéis

É possível selecionar o tipo do papel a partir da biblioteca de papéis e registá-lo como papel personalizado.

Os tipos de papel que podem ser selecionados são os seguintes: normal, revestido brilhante, revestido mate, envelope, cor clara, cor escura, com textura e preto.

1. **Prima a tecla [Definição do papel].**

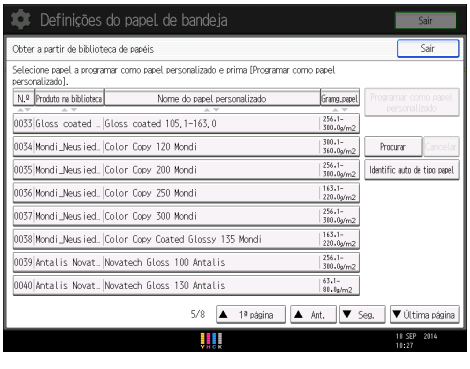


CWY003

2. **Prima [Editar papel personalizado].**
3. **Prima [Obter de biblioteca papéis].**
4. **Selecione a combinação de tipo e gramagem que melhor se adequa ao papel em questão.**

   A lista de tipos de papel aparece na primeira página e nas páginas seguintes da biblioteca de papéis.

   Prima [▲Anterior] ou [▼Seguinte] para percorrer a lista até encontrar o papel que pretende selecionar.


Definições do papel de bandeja
Sair
Obter a partir de biblioteca de papéis
Sair
Selecione papel a programar como papel personalizado e prima [Programar como papel personalizado].
Nº
Produto na biblioteca
Nome do papel personalizado
Gramg. papel
Programar como papel personalizado
0033 Gloss coated ... Gloss coated 105,1-163,0 256,1-300,0g/m2
0034 Mondi_Neusied... Color Copy 120 Mondi 300,1-360,0g/m2
Procurar
Cancelar
0035 Mondi_Neusied... Color Copy 200 Mondi 256,1-300,0g/m2
Identific auto de tipo papel
0036 Mondi_Neusied... Color Copy 250 Mondi 163,1-220,0g/m2
0037 Mondi_Neusied... Color Copy 300 Mondi 256,1-300,0g/m2
0038 Mondi_Neusied... Color Copy Coated Glossy 135 Mondi 163,1-220,0g/m2
0039 Antalis Novat... Novatech Gloss 100 Antalis 256,1-300,0g/m2
0040 Antalis Novat... Novatech Gloss 130 Antalis 63,1-80,0g/m2
5/8
1ª página
Ant.
Seg.
Última página
18 SEP 2014
18:27

5. **Prima [Programar como papel personalizado].**
6. **Prima [Sim].**
7. **Prima [Sair] duas vezes.**

8. **Prima a tecla [Definição do papel].**

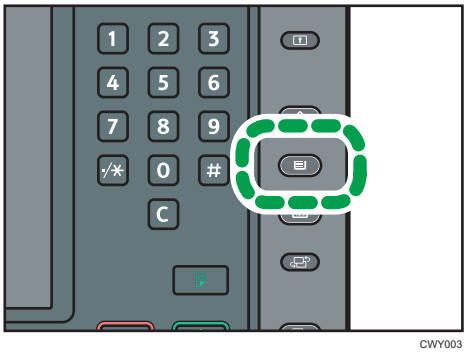
   Também pode fechar o ecrã [Definições do papel de bandeja] premindo [Sair].

Nota

- É possível verificar e alterar as definições do papel personalizado registado, tal como a definição do formato de papel, no ecrã[Editar papel personalizado]. Para obter detalhes sobre como modificar papel personalizado, consulte Definições de Papel.

Especifique manualmente o tipo e a gramagem de um papel

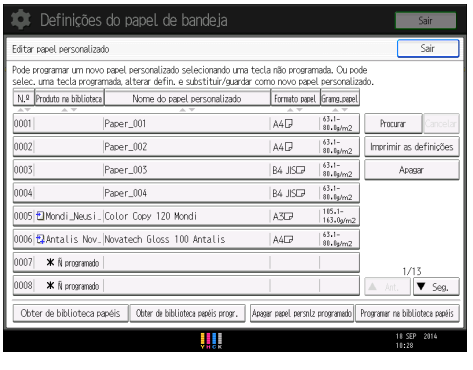
1. **Prima a tecla [Definição do papel].**



CWY003

2. **Prima [Editar papel personalizado].**
3. **Selecione um número [*Ñ programado].**

   Prima [▲Anterior] ou [▼Seguinte] para percorrer a lista.



4. **Prima [Alterar] para [Nome do papel personalizado].**
5. **Introduza o número do papel e, em seguida, prima [OK].**
6. **Prima [Alterar] para [Formato de papel].**
7. **Selecione um formato de papel e, em seguida, prima [OK].**
8. **Prima [Alterar] para [Gramagem de papel].**

9. **Especifique a gramagem do papel e, em seguida, prima [OK].**

   Prima [Alterar] se alterou a gramagem de papel.

10. **Prima [Alterar] para [Tipo de papel].**

11. **Especifique o tipo de papel e prima [OK].**

    Prima [Alterar] se alterou o tipo de papel.

12. **Especifique outros itens, como por exemplo [Tipo de papel revestido], [Cor do papel], [Pré-furado ou não], [Com ou sem textura], [Aplicar duplex], e [Aplicar seleç. auto papel], conforme necessário.**

    Se alterar o [Tipo de papel revestido], [Cor do papel], [Pré-furado ou não], ou [Com ou sem textura] e premir [OK], é apresentada uma mensagem a notificar que as [Definições avançadas] serão inicializadas. Para aplicar as alterações feitas a essas definições, selecione [Alterar]. Para cancelar as alterações, selecione [Não alterar].

13. **Prima [OK].**

14. **Prima [Sair].**

15. **Prima a tecla [Definição do papel].**

    Também pode fechar o ecrã [Definições do papel de bandeja] premindo [Sair].

Nota

- Se pretende utilizar papel brilhante, selecione [Brilhante] como [Tipo de papel revestido]. Se pretende utilizar papel mate (incluindo papel seda, sem brilho e acetinado), selecione [Mate] como [Tipo de papel revestido].
- Para mais detalhes acerca das definições de papel personalizado, consulte Definições de Papel.
- Para mais informações acerca das [Definições avançadas], contacte o administrador do equipamento.

Registar um novo papel personalizado modificando um papel existente

É possível abrir e modificar as definições de um papel personalizado registado e registá-las como um papel personalizado novo.

Esta função é útil para registar papel de um tipo já existente mas de formato diferente.

Dependendo das definições que modificar, os detalhes de um novo papel personalizado registado serão os seguintes:

- Quando as definições do papel personalizado selecionado não tiverem sido alteradas:

  Todas as definições do papel personalizado selecionado ([Nome do papel personalizado], [Formato de papel], [Gramagem de papel] e [Tipo de papel], incluindo os atributos específicos do servidor de cor) são copiados para o papel personalizado recentemente registado.

- Quando as definições [Nome do papel personalizado], [Formato de papel], [Aplicar duplex], [Aplicar seleç. auto papel] ou [Definições avançadas] do papel personalizado selecionado são alteradas:

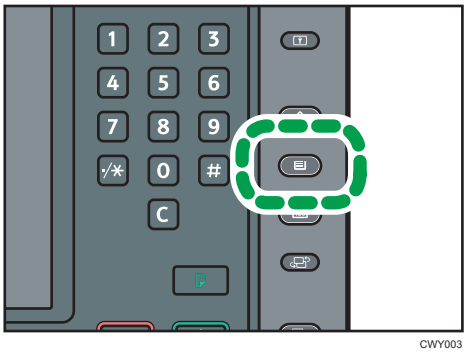
  As alterações são aplicadas ao novo papel personalizado registado.

- Quando as definições [Gramagem de papel], [Tipo de papel], [Tipo de papel revestido], [Cor do papel], [Pré-furado ou não], ou [Com ou sem textura] do papel personalizado selecionado são alteradas:

  As alterações são aplicadas ao novo papel personalizado registado e as respetivas definições avançadas são repostas para os respetivos valores predefinidos de acordo com as alterações aplicadas às definições.

Quando modificar um papel personalizado que esteja registado a partir da biblioteca de papéis, pode alterar as definições [Nome do papel personalizado], [Formato de papel], [Aplicar duplex] e [Aplicar seleç. auto papel]. Também pode confirmar o nome comercial e a versão dos dados a partir de [Nome produto na biblioteca papéis].

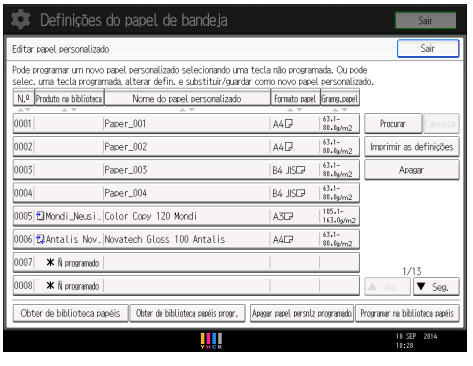
1. **Prima a tecla [Definição do papel].**



CWY003

2. **Prima [Editar papel personalizado].**
3. **Selecione um número [✱Ñ programado].**

   Prima [▲Anterior] ou [▼Seguinte] para percorrer a lista.


Definições do papel de bandeja
Sair
Editar papel personalizado
Sair
Pode programar um novo papel personalizado selecionando uma tecla não programada. Ou pode selec. uma tecla programada, alterar defin. e substituir/guardar como novo papel personalizado.
Nº.
Produto na biblioteca
Nome do papel personalizado
Formato papel
Gramg.papel
0001 Paper_001 A4 63.1- 80.4g/m2
0002 Paper_002 A4 63.1- 80.4g/m2
0003 Paper_003 B4 JIS 63.1- 80.4g/m2
0004 Paper_004 B4 JIS 63.1- 80.4g/m2
0005 Mondi_Neusi.. Color Copy 120 Mondi A3 105.1- 163.0g/m2
0006 Antalis Nov.. Novatech Gloss 100 Antalis A4 63.1- 80.4g/m2
0007 ✱ Ñ programado
0008 ✱ Ñ programado
Procurar
Cancelar
Imprimir as definições
Apagar
1/13
Ant.
Seg.
Obter de biblioteca papéis
Obter de biblioteca papéis progr.
Apagar papel personlz programado
Programar na biblioteca papéis
18 SEP 2014
10:28

4. **Prima [Usar definições de outro papel personalizado].**

5. **Selecione o papel personalizado cujas definições pretende modificar.**
6. **Prima [OK].**
7. **Altere as definições de papel personalizado (como por exemplo o nome, o formato e o tipo de papel), conforme necessário.**

   Se alterar a [Gramagem de papel], [Tipo de papel], [Tipo de papel revestido], [Cor do papel], [Pré-furado ou não] ou [Com ou sem textura] e premir [OK], é apresentada uma mensagem a notificar que as [Definições avançadas] serão inicializadas. Para aplicar as alterações feitas a essas definições, selecione [Alterar]. Para cancelar as alterações, selecione [Não alterar].
8. **Prima [OK].**
9. **Prima [Sair].**
10. **Prima a tecla [Definição do papel].**

    Também pode fechar o ecrã [Definições do papel de bandeja] premindo [Sair].

Nota

- Para mais detalhes acerca das definições de papel personalizado, consulte Definições de Papel.
- Para mais informações acerca das [Definições avançadas], contacte o administrador do equipamento.

Adicionar Toner

Este capítulo explica as precauções a ter ao adicionar o toner, como enviar documentos digitalizados quando o toner acaba e como proceder à deposição do toner usado.

⚠AVISO

- Não incinere toner (novo ou usado) nem embalagens de toner. Fazê-lo constitui risco de queimaduras. O toner inflama-se quando em contacto com uma chama.

- Não armazene toner (novo ou usado) nem embalagens de toner perto de chamas. Fazê-lo constitui risco de incêndio e queimaduras. O toner inflama-se quando em contacto com uma chama.

- Em seguida são explicadas as mensagens de aviso no saco de plástico utilizado para embalar este produto.
  - Mantenha sempre os materiais de polietileno (sacos e outros) fornecidos com esta máquina, longe do alcance de bebés e crianças pequenas. Os materiais de polietileno podem causar sufocamento se forem colocados na boca ou no nariz.

- Não utilize um aspirador para remover toner derramado (incluindo toner utilizado). O toner aspirado pode provocar incêndios ou uma explosão por causa de uma faísca provocada por um contacto elétrico no interior do aspirador. No entanto, é possível utilizar um aspirador que seja à prova de explosão e de poeira explosiva Se for derramado toner no chão, remova cuidadosamente o toner derramando com um pano húmido para não espalhar o toner.

⚠CUIDADO

- Não esmague ou aperte as embalagens de toner. Fazê-lo pode originar derrame de toner e, possivelmente, resultar em ingestão acidental ou sujar a pele, o vestuário e o chão.

- Armazene toner (novo ou usado), embalagens de toner e outros componentes que tenham estado em contacto com toner, fora do alcance das crianças.

- Se inalar toner ou toner usado, gargareje abundantemente com água e vá para um local com ar fresco. Se necessário, consulte um médico.

- Se o toner ou o toner usado entrarem em contacto com os olhos, lave-os imediata e abundantemente com água. Se necessário, consulte um médico.

- Se engolir toner ou toner usado, beba muita água para o diluir. Se necessário, consulte um médico.

⚠CUIDADO

- Quando remover papel encravado ou substituir o toner, evite derramar toner (novo ou usado) para o vestuário. Se o toner entrar em contacto com o seu vestuário, lave a área manchada com água fria. A água quente fará com que o toner tinja o tecido e pode impossibilitar a remoção da nódoa.

- Quando remover papel encravado ou substituir o toner, evite derramar toner (novo ou usado) para a pele. Se o toner entrar em contacto com a pele, lave a área afetada com muita água e sabão.

- Quando substituir uma embalagem de toner ou uma embalagem de desperdícios de toner, certifique-se de que não derrama toner. Depois de os substituir, coloque os consumíveis usados num saco. No caso dos consumíveis com tampa, certifique-se de que a tampa está fechada.

Importante

- **Substitua o cartucho de toner sempre que surgir uma notificação no equipamento.**
- **Podem ocorrer falhas se utilizar toner que não seja do tipo recomendado.**
- **Quando adicionar toner, não desligue a corrente. Se o fizer, perder-se-ão as definições.**
- **Guarde o toner num local onde não esteja exposto à luz solar direta, sujeito a temperaturas acima dos 35 °C (95 °F) ou humidade elevada.**
- **Armazene o toner na horizontal.**
- **Não agite o cartucho de toner com a abertura virada para baixo depois de o retirar. O toner residual pode espalhar-se.**
- **Não instale nem retire cartuchos de toner repetidamente. Tal provoca o derrame do toner.**

Siga as instruções no ecrã sobre como substituir um cartucho de toner.

Nota

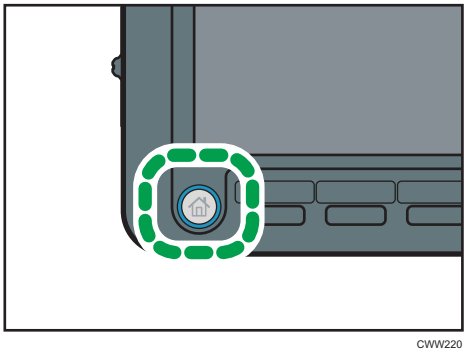
- Se for visualizada a mensagem "Cartucho(s) de toner quase vazio(s).", significa que o toner está a acabar. Tenha um cartucho de toner de reserva a postos.
- Pode verificar o nome do toner necessário e o procedimento de substituição utilizando o ecrã [Adicionar toner].
- Para mais informações sobre como verificar o número de contacto para encomenda de consumíveis, consulte Maintenance and Specifications.
- Se aparecer quando ainda houver toner no cartucho, segure no cartucho com a abertura para cima, abane-o bem e, em seguida, volte a instalá-lo.
- Pode adicionar todos os toner de quatro cores do mesmo modo.

Enviar documentos digitalizados quando o toner acabar

Quando o equipamento fica sem toner, o indicador no visor acende. Mesmo depois de acabar o toner, é possível enviar documentos digitalizados.

1. **Prima a tecla [Ecrã inicial] no painel de controlo e prima o ícone [Scanner] no ecrã [Página principal].**

   No caso de o ícone [Scanner] não ser apresentado, prima o ícone no canto superior direito para mudar para o ecrã de menu.



CWW220

2. **Efetue a operação de transmissão.**

Nota

- Quaisquer relatórios que existam não são impressos.

Proceder à deposição do toner usado

Este capítulo descreve o que fazer com o toner usado.

Não é possível reutilizar toner.

Empacote os depósitos de toner usado na sua respetiva embalagem ou num saco para impedir a fuga de toner do recipiente quando proceder à sua deposição.

Região **A** (principalmente Europa e Ásia)

Quando pretender proceder à deposição da embalagem de desperdícios de toner usado, contacte o revendedor local. Se decidir encarregar-se da deposição, trate a embalagem como resíduos plásticos gerais.

Região **B** (principalmente América do Norte)

Consulte a página web da empresa local para mais informações sobre a reciclagem de consumíveis ou proceda à reciclagem dos itens de acordo com os requisitos dos municípios ou empresas de reciclagem privadas a nível local.

Itens e Funções de Menu

São mostrados todos os itens em Definições de Ajuste para Operadores, independentemente dos componentes opcionais do equipamento instalados. Se alterar as definições de opções que não estejam instaladas, as alterações não terão nenhum efeito.

Equipamento: Posição da imagem

Para obter detalhes acerca dos seguintes itens, consulte Paper Settings.

No.	Item	Descrição
0104	Deteção de enviesamento	Especifique se pretende ou não detetar o enviesamento do papel.

Equipamento: Qualidade de imagem

Para obter detalhes acerca dos seguintes itens, consulte Paper Settings.

No.	Item	Descrição
0201	Ajustar densidade de imagem/DEMS	Execute o controlo da densidade de imagem manualmente. DEMS pode reduzir as variações na espessura que ocorre nos intervalos entre o fotocondutor e a revelação.
0208	Modo especial de fotocondutor	Aumente a quantidade de lubrificante aplicada ao fotocondutor.

Equipamento: Alimentação/Saída de papel

Para obter informações sobre os seguintes itens, consulte Paper Settings.

No.	Item	Descrição
0304	Ajustar enrolamento do papel	Especifique o método para endireitar folhas enroladas. Selecione o método de acordo com a direção e o grau do enrolamento.
0305	Mét. iluminação p/ deteção papel cor	Especifique um método de identificação para o CIS.
0309	Deteção de alimentação dupla	Especifique se deverá ser detetada a alimentação dupla de papel.
0310	Quando é detetada uma alimentação dupla	Especifique como o equipamento reage quando deteta uma alimentação dupla.

Equipamento: Manutenção

Para obter informações sobre os seguintes itens, consulte Paper Settings.

No.	Item	Descrição
0505	Definição de polimento da tela de fusão	Especifique se pretende ou não executar automaticamente [Para brilho não uniforme (curto)] para polir tela de fusão.
0506	Polir tela de fusão	Remova as linhas verticais e horizontais das impressões.
0509	Temperatura/Humidade no interior do equipamento	Mostra a temperatura e a humidade no interior do equipamento.
0510	Temperatura/Humidade exterior ao equipamento	Indica a temperatura e a humidade no exterior do equipamento.
0513	Backup / Repor dados de papel personalizados	Serve para fazer backup e repor os perfis de papel personalizados.
0515	Agitar revelador	O equipamento utiliza um toner degradado na unidade de revelação e adiciona novo toner à embalagem.
0516	Mudar ecrã de impressão	Selecione o modo que é visualizado quando é premido [P/ ecrã de impressão]: modo de copiador ou modo de impressora.

Acabamento: Finalizador

Para obter detalhes sobre os seguintes itens, consulte Paper Settings.

No.	Item	Descrição
0601	Ajustar posição agraf. transversal à alim. 1	Ajuste a posição vertical do agrafo (aplicado no topo) quando utilizar Finisher SR5050 ou Booklet Finisher R5060.
0602	Ajustar posição agraf. transversal à alim. 2	Ajuste a posição vertical dos agrafos (dois) quando utilizar o Finisher SR5050 ou Booklet Finisher SR5060.
0603	Ajustar posição agraf. ao longo da alim.	Ajuste a posição horizontal dos agrafos quanto utilizar o Finisher SR5050 ou Booklet Finisher SR5060.
0607	Ajustar posição furo transversalmente à alim.	Ajuste a posição vertical dos furos quando utilizar o Finisher SR5050 ou o Booklet Finisher SR5060.

No.	Item	Descrição
0608	Ajustar posição do furo ao longo da alimentação	Ajuste a posição horizontal dos furos quanto utilizar o Finisher SR5050 ou o Booklet Finisher SR5060.
0618	Ajustar posição de agrafagem para folheto	Ajuste a posição horizontal dos agrafos de folheto quando utilizar o Booklet Finisher SR5060.
0619	Ajustar posição de dobra para folheto	Ajuste a posição horizontal da dobragem quando utilizar o Booklet Finisher SR5060.
0621	Definir número de dobras para folheto	Especifique o número de dobras a efetuar no folheto quando utilizar o Booklet Finisher SR5060.

Acabamento: Dobragem

Para obter informações sobre os seguintes itens, consulte Paper Settings.

No.	Item	Descrição
0701	Posição da dobra simples (Dobra multifolha)	Ajuste a posição da dobra simples das folhas com dobra simples quando utilizar a unidade de multidobragem.
0702	Posição 1 dobra carta p/ fora (Dobra multifolha)	Ajuste a posição da dobra para o segmento inferior das folhas com dobra de carta para fora quando utilizar a unidade de multidobragem.
0703	Posição 2 dobra carta p/ fora (Dobra multifolha)	Ajuste o tamanho geral da dobra das folhas com dobra de carta para fora quando utilizar a unidade de multidobragem.
0704	Posição 1 dobra carta p/ dentro (Dobra multifolha)	Ajuste a posição da dobra do segmento inferior das folhas com dobra de carta para dentro quando utilizar a unidade de multidobragem.
0705	Posição 2 dobra carta p/ dentro (Dobra multifolha)	Ajuste a posição da dobra das folhas de dobra de carta para dentro quando utilizar a unidade de multidobragem.

Acabamento: Unid. encadernação de livros

Para obter detalhes sobre os seguintes itens, consulte Paper Settings.

No.	Item	Descrição
0801	Posição da capa p/ encadern. térmica ao longo da alim.	Ajuste o alinhamento horizontal da posição da capa ao fazer uma encadernação térmica.
0802	Posição da capa p/ encadern. térmica transversal/alim.	Ajuste o alinhamento vertical da posição da capa ao fazer uma encadernação térmica.
0803	Ajustar ângulo acabamento encadrn.térmica	Alinhe as margens superior, inferior e exterior ao cortar um conjunto de folhas.
0804	Ajustar aplicação de cola encadernação	Ajuste a quantidade de cola para a encadernação térmica.

Acabamento: Empilhador

Para obter detalhes sobre os seguintes itens, consulte Paper Settings.

No.	Item	Descrição
0907	Quantidade máx empilhada na band empilhador	Defina o número máximo de folhas para a bandeja do empilhador.

9. Resolução de Problemas

Este capítulo descreve procedimentos de resolução de problemas básicos.

Quando é Apresentado um Ícone de Estado

Esta secção descreve os ícones de estado apresentados quando o equipamento solicitar ao utilizador que remova papel encravado, adicione papel ou execute outros procedimentos.

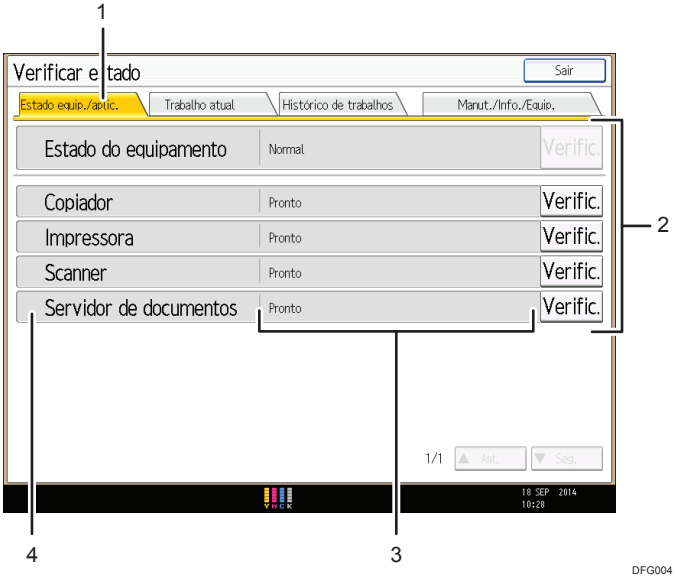
Ícone de estado	Estado
: ícone de encravamento de papel	Aparece quando o papel fica encravado. Para mais informações sobre como remover um encravamento de papel, consulte Troubleshooting.
: ícone de encravamento de original	Aparece quando um original fica encravado. Para mais informações sobre como remover um encravamento de papel, consulte Troubleshooting.
: ícone para colocar papel	Aparece quando o papel acaba. Para mais informações sobre como colocar papel, consulte Paper Specifications and Adding Paper.
: ícone para adicionar toner	Aparece quando o toner acaba. Para mais informações sobre como adicionar toner, consulte Maintenance and Specifications.
: ícone para adicionar agrafos	Aparece quando os agrafos acabam. Para mais informações sobre como adicionar toner, consulte Maintenance and Specifications.
: Ícone de depósito de desperdícios de toner cheio	Aparece quando a embalagem de desperdícios de toner usado está cheia. Contacte a assistência técnica.
: Ícone de depósito de desperdícios do furador cheio	Aparece quando o depósito de desperdícios do furador está cheio. Para mais informações sobre como remover resíduos de furação, consulte Resolução de problemas.
: ícone de depósito de desperdícios do agrafador cheio	Aparece quando o depósito de desperdícios do agrafador está cheio. Para mais informações sobre como remover desperdícios do agrafador, consulte Troubleshooting.

Ícone de estado	Estado
: ícone de pedido de assistência técnica	Aparece quando o equipamento tem uma avaria ou necessita de manutenção.
: ícone de tampa aberta	Aparece quando uma ou mais tampas do equipamento se encontram abertas.

Quando o Indicador Luminoso da Tecla [Verificar estado] Acende ou Fica Intermitente

Se o indicador luminoso da tecla [Verificar estado] acender ou ficar intermitente, prima a tecla [Verificar estado] para visualizar o ecrã [Verificar estado]. Verifique o estado de cada função no ecrã [Verificar estado].

Ecrã [Verificar estado]



1. **Separador [Estado equip./aplic.]**

   Indica o estado do equipamento e cada função.

2. **[Verific.]**

   Se ocorrer um erro no equipamento ou uma função, prima [Verific.] para consultar os detalhes.

   Prima [Verific.] para apresentar uma mensagem de erro ou o ecrã da função correspondente. Verifique a mensagem de erro apresentada no ecrã da função e tome as medidas adequadas. Para mais informações sobre como resolver os problemas descritos nas mensagens de erro, consulte Troubleshooting.

3. **Mensagens**

   Apresenta uma mensagem que indica o estado do equipamento e de cada função.

4. **Ícones do estado**

   Os ícones de estado que podem ser apresentados estão descritos abaixo:

   : a função está a executar uma tarefa.

   : ocorreu um erro no equipamento.

   : não é possível utilizar a função porque ocorreu um erro na função ou no equipamento. Este ícone também pode ser visualizado se o toner estiver a acabar.

A tabela seguinte descreve problemas que fazem com que o indicador luminoso de [Verificar estado] acenda ou fique intermitente.

Problema	Causa	Solução
Os documentos e relatórios não são impressos.	A bandeja de saída de papel está cheia.	Remova as impressões da bandeja.
Os documentos e relatórios não são impressos.	Não há papel de cópia.	Coloque papel. Para mais informações sobre como colocar papel, consulte Paper Specifications and Adding Paper.
Ocorreu um erro.	Uma função com o estado "Ocorreu erro" no ecrã [Verificar estado] tem um defeito.	Prima a tecla [Verific.] na função na qual ocorreu um erro. Em seguida, verifique a mensagem apresentada e tome a ação adequada. Para mais informações sobre as mensagens de erro e respetivas soluções, consulte Troubleshooting. É possível utilizar as outras funções normalmente.
O equipamento não consegue ligar à rede.	Ocorreu um erro de rede.	• Verifique se o equipamento está corretamente ligado à rede e corretamente instalado. Para mais informações sobre como efetuar a ligação à rede, consulte Connecting the Machine/ System Settings. • Contacte o administrador para mais informações sobre como efetuar a ligação à rede. • Se o indicador luminoso permanecer aceso, mesmo depois de tentar resolver o problema conforme descrito aqui, contacte a assistência técnica.

Quando o Equipamento Emite um Sinal Sonoro

A tabela seguinte explica o significado dos vários padrões de sinais sonoros emitidos pelo equipamento para alertar os utilizadores sobre originais esquecidos ou outros estados do equipamento.

Padrão dos sinais sonoros	Significado	Causa
Um sinal sonoro curto	Entrada de ecrã/painel aceite.	Foi premida uma tecla do ecrã ou do painel de controlo.
Sinal sonoro curto e depois longo	Introdução através do painel/visor rejeitada.	Foi premida uma tecla inválida do ecrã ou do painel de controlo; ou a palavra-passe introduzida estava incorreta.
Um sinal sonoro longo	Trabalho concluído com êxito.	Foi concluído um trabalho de Funções de Copiador/Servidor de Documentos.
2 sinais sonoros longos	O equipamento terminou o aquecimento.	Quando a corrente é ligada ou o equipamento sair do modo de suspensão, o equipamento aqueceu completamente e está pronto a ser utilizado.
5 sinais sonoros longos	Alerta de ocorrência	Foi efetuada uma reposição automática através do ecrã simplificado da função do Copiador/ Servidor de documentos ou da função de Scanner.
5 sinais sonoros longos repetidos quatro vezes.	Alerta de ocorrência	Foi deixado um original no vidro de exposição ou a bandeja de papel está vazia.
5 sinais sonoros curtos repetidos cinco vezes.	Alerta de problema	O equipamento requer a atenção do utilizador porque ocorreu um encravamento de papel, é necessário reabastecer toner ou ocorreram outros problemas.

Nota

- Os utilizadores não podem silenciar os alertas sonoros do equipamento. Quando o equipamento emite um sinal sonoro para alertar os utilizadores de que ocorreu um encravamento de papel ou

um aviso de toner, se as tampas do equipamento forem abertas ou fechadas repetidamente num curto espaço de tempo o alerta sonoro pode continuar mesmo depois de ter sido retomado o estado normal.

- É possível ativar ou desativar os alertas sonoros. Para mais informações acerca dos tons de teclas do painel, consulte Connecting the Machine/ System Settings.

Quando Tiver Problemas ao Operar o Equipamento

Problema	Causa	Solução
O equipamento não liga.	O interruptor de corrente não foi ligado.	Ligue o interruptor de corrente. Para mais informações acerca do interruptor de alimentação AC, consulte Maintenance and Specifications.
Quando o equipamento é ligado, o único ícone que aparece no ecrã principal é o ícone de [Copiador].	Outras funções que não sejam do copiador ainda não estão disponíveis.	Aguarde um momento.
O equipamento acabou de ser ligado e o ecrã Ferramentas do utilizador é visualizado mas faltam itens no menu Ferramentas do utilizador.	Outras funções que não sejam do copiador ainda não estão disponíveis. O tempo necessário varia consoante a função. No menu Ferramentas do utilizador as funções vão aparecendo à medida que se vão tornando disponíveis.	Aguarde um momento.
O indicador luminoso permanece aceso e o equipamento não passa para o modo de suspensão embora tenha premido a tecla [Poupança de energia].	Em alguns casos, o equipamento não entra em modo de suspensão quando a tecla [Poupança de energia] está premida.	Antes de premir a tecla [Poupança de energia], verifique se o modo de suspensão pode ser ativado. Para mais informações sobre a ativação do modo de suspensão, consulte Getting Started.
O visor está desligado.	O equipamento encontra-se no modo de baixo consumo.	Toque no painel do ecrã ou prima uma das teclas no painel de controlo para cancelar o modo de baixo consumo.
O visor está desligado.	O equipamento encontra-se no modo de suspensão.	Prima a tecla [Poupança de energia] ou [Verificar estado] para sair do modo de suspensão.

Problema	Causa	Solução
Nada acontece quando prime as teclas [Verificar estado] ou [Poup.energia].	A alimentação está desligada.	Certifique-se de que o indicador de corrente principal está desligado e, em seguida, ligue a alimentação.
A alimentação desliga automaticamente.	A definição do Temporizador Semanal está configurada como [Equipamento desligado].	Altere a definição do Temporizador Semanal. Para mais informações acerca da definição do temporizador semanal, consulte Connecting the Machine/ System Settings.
O ecrã de introdução do código de utilizador é visualizado.	Os utilizadores estão limitados pela autenticação por código de utilizador.	Para mais informações sobre como iniciar sessão quando a Autenticação por Código de Utilizador estiver ativada, consulte Getting Started.
Aparece o ecrã de autenticação.	A Autenticação básica, Autenticação Windows ou Autenticação LDAP está definida.	Introduza o seu nome de utilizador e palavra-passe de início de sessão. Para mais informações sobre o ecrã de Autenticação, consulte Getting Started.
Continua a ser apresentada uma mensagem de erro, mesmo quando o papel encravado é removido.	O papel continua encravado na bandeja.	Remova o papel encravado seguindo as instruções apresentadas no painel de controlo. Para mais informações sobre como remover um encravamento de papel, consulte Troubleshooting.
Uma mensagem de erro é visualizada, mesmo após a tampa indicada ter sido fechada.	Uma ou mais tampas que não foram indicadas continuam abertas.	Feche todas as tampas do equipamento.
As imagens do original são impressas no verso do papel.	É possível que tenha colocado o papel incorretamente.	Coloque o papel corretamente. Para mais informações sobre como colocar papel, consulte Paper Specifications and Adding Paper.

Problema	Causa	Solução
Ocorrem encravamentos com frequência.	A utilização de papel enrolado provoca frequentemente encravamentos, sujidade nas margens do papel ou desvios ao agrafar ou imprimir com separação em espinha.	• Alise o papel com as mãos para endireitar a parte enrolada. • Coloque o papel com o verso virado para cima para que as extremidades enroladas fiquem viradas para baixo. Para mais informações sobre o papel recomendado, consulte Paper Specifications and Adding Paper. • Coloque as folhas de papel numa superfície plana para evitar que enrolem e não as encoste à parede. Para mais informações sobre a forma adequada de armazenar papel, consulte Paper Specifications and Adding Paper.
Ocorrem encravamentos com frequência.	As guias finais ou laterais da bandeja podem não estar colocadas corretamente.	• Remova o papel encravado. Para mais informações sobre como remover um encravamento de papel, consulte Troubleshooting. • Verifique se as guias laterais ou finais estão colocadas corretamente. Verifique também se as guias laterais estão bloqueadas. Para mais informações sobre como definir as guias laterais e finais, consulte Paper Specifications and Adding Paper.

Problema	Causa	Solução
Ocorrem encravamentos com frequência.	Foi colocado papel de formato indetetável.	• Remova o papel encravado. Para mais informações sobre como remover um encravamento de papel, consulte Troubleshooting. • Se colocar um formato de papel que não é selecionado automaticamente, tem de especificar o formato do papel no painel de controlo. Para mais informações sobre como especificar o formato do papel utilizando o painel de controlo, consulte Paper Specifications and Adding Paper.
Ocorrem encravamentos com frequência.	Existe um objeto estranho na bandeja de saída.	• Remova o papel encravado. Para mais informações sobre como remover um encravamento de papel, consulte Troubleshooting. • Não coloque nada sobre a bandeja de saída.
Ocorrem encravamentos com frequência.	O cartucho de agrafos não está colocado corretamente.	Introduza o cartucho de agrafos adequadamente. Para obter detalhes sobre como adicionar agrafos, consulte Maintenance and Specifications.
Ocorrem encravamentos ao imprimir em envelopes.	Os envelopes estão enrolados.	Certifique-se de que alisa completamente os envelopes enrolados antes de os colocar. Não coloque envelopes acima do limite especificado para a bandeja de papel. Se continuarem a ocorrer encravamentos após alisar os envelopes, coloque um envelope de cada vez na bandeja e imprima-os individualmente. Para obter detalhes sobre como colocar envelopes, consulte Especificações de Papel e Adicionar Papel.

Problema	Causa	Solução
Ocorrem encravamentos ao imprimir em envelopes.	Foram impressos envelopes com uma aba não--rectangular quando [Deteção de enviesamento] estava definida como [Ligado].	• Certifique-se de que define [Deteção de enviesamento] como [Desligado] quando imprimir envelopes com abas não--rectangular. • Para mais informações sobre a definição de deteção de enviesamento, consulte Paper Settings.
Quando imprimir em envelopes, os envelopes podem ser alimentados em conjunto ou não ser alimentados.	Os envelopes estão enrolados.	Certifique-se de que alisa completamente os envelopes enrolados antes de os colocar. Não coloque envelopes acima do limite especificado para a bandeja de papel. Se continuarem a ocorrer encravamentos após alisar os envelopes, coloque um envelope de cada vez na bandeja e imprima-os individualmente. Para obter detalhes sobre como colocar envelopes, consulte Especificações de Papel e Adicionar Papel.
Não é possível imprimir no modo de duplex.	Selecionou uma bandeja de papel que não está definida para impressão em duplex.	Altere a definição de "Aplicar duplex" em Defin. papel band. para ativar a impressão em duplex para a bandeja de papel. Para obter detalhes sobre como definir "Aplicar duplex", consulte Paper Settings.
Não é possível imprimir no modo de duplex.	Selecionou um tipo de papel que não é possível utilizar com a impressão em duplex.	Em Defin. papel band., selecione um tipo de papel que possa ser utilizado para impressão em duplex. Para mais informações sobre como definir "Tipo de papel", consulte Paper Settings.
O equipamento não desliga ao fim de 13 minutos depois de ser desligada a alimentação principal.	O equipamento não consegue executar o procedimento de encerramento.	Repita o procedimento de encerramento. Se o equipamento não desligar, desligue o interruptor de alimentação AC:

Problema	Causa	Solução
Ocorreu um erro quando o livro de endereços foi alterado a partir do painel ou do Web Image Monitor.	Não é possível alterar o livro de endereços enquanto apaga os vários documentos guardados.	Aguarde um pouco e, em seguida, tente novamente a operação.
Não é possível utilizar o Web Image Monitor para imprimir documentos guardados no servidor de documentos.	Quando se encontram especificados limites de volume de impressão, os utilizadores não conseguem imprimir para lá do seu limite de volume de impressão. Os trabalhos de impressão selecionados por utilizadores que já tenham atingido o respetivo limite de volume de impressão serão cancelados.	• Para mais informações sobre como especificar limites de volume de impressão, consulte o Guia de Segurança. • Para visualizar o estado de um trabalho de impressão, consulte [Histórico de trabalhos de impressão]. Em Web Image Monitor, clique em [Trabalho] no menu [Estado/Informações]. Clique então em [Histórico de trabalhos de impressão] no "Servidor de documentos".
A função não funciona ou não pode ser utilizada.	Se não for possível executar um trabalho, é provável que o equipamento esteja a ser usado por outra função.	Antes de tentar novamente, aguarde até o trabalho atual estar concluído. Para mais informações sobre a Compatibilidade de Funções, consulte Troubleshooting.
O papel está dobrado.	O papel pode ficar dobrado quando ejectado a partir da bandeja superior do finalizador.	Altere a bandeja de saída para a bandeja de separação em espinha do finalizador.
A imagem de impressão não está corretamente posicionada no papel.	• O equipamento não detetou corretamente o tipo e/ou a largura do papel. • A posição de impressão não está devidamente alinhada.	Contacte o administrador do equipamento ou a assistência técnica.

Problema	Causa	Solução
O papel ejetado no empilhador de grande qualidade está enrolado, fazendo com que não se alinhe corretamente.	O papel está enrolado.	• Se o papel estiver enrolado para baixo, selecione [Ajustar enrol ⌒:Fraco], [Ajustar enrol ⌒:Médio] ou [Ajustar enrol ⌒:Forte] em [Ajustar enrolamento do papel] em "Definições de Ajuste para Operadores". • Se o papel estiver enrolado para cima, selecione [Ajustar enrol ⌣:Fraco], [Ajustar enrol ⌣:Médio] ou [Ajustar enrol ⌣:Forte] em [Ajustar enrolamento do papel] em "Definições de Ajuste para Operadores". Para obter mais informações sobre as Definições de Ajuste para Operadores, consulte Paper Settings.
O papel ejetado para a bandeja-carrinho do empilhador não fica corretamente alinhado.	• Ao utilizar papel revestido, o papel ejetado para a bandeja-carrinho do empilhador pode não alinhar corretamente. • Quando a gramagem do papel for de 280,0 g/m^2 ou superior e o formato do papel for A3, SRA3 ou superior, o papel ejetado para a bandeja-carrinho do empilhador pode não ficar corretamente alinhado.	Selecione [Ajustar enrol ⌒:Fraco], [Ajustar enrol ⌒:Médio] ou [Ajustar enrol ⌒:Fraco] em [Ajustar enrolamento do papel] em "Definições de Ajuste para Operadores". Para obter mais informações sobre as Definições de Ajuste para Operadores, consulte Paper Settings.

Dobrar

Problemas	Causas	Soluções
O papel fica enrugado quando se aplica a função Dobra em portada, Dobra de carta para dentro ou Dobra de carta para fora.	O papel pode ficar enrugado se Dobra em portada, D. carta p/dentro, ou Dobra carta p/fora estiver aplicada a B4 JIS (Japanese Industrial Standard) ⧉, A3⧉, 8 $^{1}/_{2}$" × 14"⧉, 11" × 17"⧉, 12" × 18"⧉, 8K⧉, ou tamanhos superiores de papel.	Quando aplica a função Dobra em portada, D. carta p/dentro, ou Dobra carta p/fora em formatos de papel superiores a A4, recomenda-se que ative a redução de imagem e utilize papel com um formato igual ou inferior a A4⧉.
Quando imprimir em papel dobrado em Z, o equipamento indica que a bandeja de saída está cheia apesar da quantidade de papel impresso na bandeja ser inferior à sua capacidade.	A bandeja de suporte de dobra em z não está colocada.	Coloque a bandeja de suporte de dobra em Z para o finalizador ou unidade multidobragem. Para obter mais informações sobre como adicionar uma bandeja de suporte de dobra em Z, consulte Getting Started.
Quando aplica a função Dobra em portada, as folhas na unidade de multidobragem saem com as extremidades dobradas.	O papel está enrolado.	• Retire o papel e volte a colocá-lo virado ao contrário. • Remova o papel e volte a colocá-lo na direção oposta.

Problemas	Causas	Soluções
A posição da dobra fica incorreta quando é aplicada a função Dobra de carta para dentro a uma folha de formato B5 JIS.	Especificou a opção Dobra de várias folhas ao imprimir apenas uma folha.	Em [Saída/Função Personalizar/Finalizador] no ecrã inicial do copiador, em [Unid. dobragem], selecione [D. carta p/dentro]. Prima [Alterar] e defina "Dobra de várias folhas" como [Desligado]. Para obter mais informações sobre como especificar a função de Dobra de várias folhas, consulte Copy/ Document Server. Ao utilizar a função de impressora, altere o driver de impressão para as definições de dobra de carta para dentro de modo que a dobra de várias folhas não fique especificada.

Nota

- Por vezes as imagens podem não corresponder às que pretende devido ao tipo do papel, formato do papel ou a problemas de capacidade de papel; como tal, utilize o papel recomendado. Para mais informações sobre o papel recomendado, consulte Pág. 129 " Formatos e tipos de papel recomendados".

Quando várias funções não podem ser executadas em simultâneo

Se não for possível executar um trabalho, é provável que o equipamento esteja a ser usado por outra função.

Antes de tentar novamente, aguarde até o trabalho atual estar concluído. Em alguns casos, pode realizar outro trabalho utilizando uma função diferente durante a execução do trabalho atual.

Para mais informações sobre a compatibilidade de funções, consulte Troubleshooting.

Mensagens Visualizadas Quando é Utilizada a Função de Cópia/Servidor de Documentos

Importante

- **Se não conseguir fazer cópias como pretendido devido a problemas de tipo, formato ou capacidade de papel, utilize papel recomendado. Para mais informações sobre o papel recomendado, consulte Pág. 129 " Formatos e tipos de papel recomendados".**

Mensagem	Causa	Solução
"Ajuste a temperatura da cola de encadernação. "	A cola de encadernação está a ser aquecida.	Aguarde até a cola atingir a temperatura correta para a encadernação.
"Não é possível apagar a pasta porque contém ficheiros bloqueados. Contacte o administrador de ficheiros."	Não é possível apagar a pasta, porque contém um original bloqueado.	Desbloqueie o original bloqueado para apagá-la. Para mais informações acerca de ficheiros bloqueados, consulte o Guia de Segurança.
"Não é possível detetar o formato do original."	O original colocado no vidro de exposição não tem um formato de papel standard.	• Coloque o original novamente no vidro de exposição. Coloque o original virado para baixo. • Se o equipamento não conseguir detetar o formato do original, especifique o formato manualmente - não utilize o modo Seleção automática de papel nem a função Redução/ Ampliação automática. Para mais informações sobre como especificar as definições, consulte Especificações do Papel e Adicionar Papel.

Mensagem	Causa	Solução
"Não é possível detetar o formato do original."	Não foi colocado nenhum original ou o original colocado no vidro de exposição não tem um formato normalizado.	• Coloque o original corretamente. • Especifique o formato do original. • Ao colocar um original diretamente no vidro de exposição, a ação de levantar/baixar o ADF desencadeia o processo de deteção automática do formato do original. Levante o ADF em 30 graus ou mais.
"Não é possível apresentar a pré-visualização desta página."	Os dados da imagem podem ter sido corrompidos.	Prima [Sair] para visualizar o ecrã de pré-visualização sem miniaturas. Se o documento selecionado contiver várias páginas, prima [Mudar] na área "Página visualizada" para mudar de página, aparecendo em seguida uma pré-visualização da página seguinte.
"Não é possível furar este formato de papel."	Não é possível utilizar a função de furação com o formato de papel selecionado.	Para mais informações sobre os formatos de papel, consulte Maintenance and Specifications.
"Não é possível agrafar papel deste formato."	Não é possível utilizar a função Agrafar com o formato de papel selecionado.	Selecione um formato de papel adequado. Para mais informações sobre os formatos de papel, consulte Maintenance and Specifications.
"Verifique o formato do papel."	Está definido um formato de papel incorreto.	Se premir a tecla [Iniciar] a cópia inicia utilizando o papel selecionado.
"Duplex não disponível neste formato de papel."	Não estão disponíveis formatos de papel em modo de duplex.	Selecione um formato de papel adequado. Para mais informações sobre o papel, consulte Maintenance and Specifications.
"Foi excedido o número máximo de folhas que podem ser utilizadas. A cópia será interrompida."	Foi excedido o número de páginas que o utilizador tem permissão para copiar.	Para mais informações acerca de como verificar o número de cópias disponíveis por utilizador, consulte o Guia de Segurança.

Mensagem	Causa	Solução
"Foi excedido o número máximo de dobra de várias folhas. A impressão será cancelada."	Um trabalho de impressão foi cancelado porque foi especificado um número superior ao número máximo para Dobra de várias folhas.	Especifique menos folhas para a função Dobra de várias folhas. Para obter mais informações acerca do número máximo de Dobra de várias folhas, consulte Maintenance and Specifications.
"Foi excedido o número máximo de folhas para encadernação de argolas. "	O número de folhas por conjunto excede o limite para Encadernação de argolas.	Verifique o número máximo de folhas que podem ser encadernadas com argolas. Para mais informação acerca do limite para Encadernação de argolas, consulte Maintenance and Specifications.
"O ficheiro a ser guardado excedeu o nº máx. de páginas por ficheiro. A cópia será interrompida."	Os originais digitalizados têm demasiadas páginas para guardar como um documento.	Prima [Sair] e, em seguida, volte a guardar com um número de páginas adequado.
"Revista ou Folheto não está disponível devido ao modo de imagens mistas."	Selecionou a função "Revista" ou "Folheto" para os originais lidos com funções diferentes, como copiador e impressora.	Certifique-se de que os originais aos quais se aplica a função "Revista" ou "Folheto" são digitalizados utilizando a mesma função.
"O número máximo de conjuntos é n." ("n" é substituído por uma variável.)	O número de cópias excede a quantidade máxima de cópias.	Pode alterar o número máximo de cópias a partir de [Quant. máx. cópias] em [Funções gerais] em [Funções de copiador/servidor documentos]. Para mais informações sobre Quant. máx. cópias, consulte Copy/ Document Server.
"A memória está cheia. nn originais foram lidos. Prima [Imprimir] para copiar originais lidos. Não remova os restantes originais." ("n" é substituído por uma variável.)	O número de originais digitalizados excede o número de páginas que podem ser guardadas na memória.	Prima [Imprimir] para copiar originais lidos e cancelar a leitura de dados. Prima a tecla [Apagar memória] para cancelar os dados da leitura e não copiar.

Mensagem	Causa	Solução
"Encadern térmica não disponível c/ diferentes formatos papel. "	Está especificado o modo Form. mistos.	Cancele o modo Form. mistos ou especifique a função Red/Amp automática.
"A encadernação térmica não está disponível com estas definições. "	Não é possível utilizar a Encadern. térmica com as definições que especificou.	Verifique as definições. Para mais informações sobre as funções que não estão disponíveis quando estiver especificada a Encadern térmica, consulte Copy/ Document Server.
"Encadernação térmica não disponível c/ este formato acabamento. "	A Encadern. térmica não pode ser utilizada com o formato de acabamento que especificou.	Selecione um formato de acabamento adequado. Para mais informações sobre os formatos de acabamento adequados, consulte Maintenance and Specifications.
"Encadern. térmica não disponível c/ este n.º de folhas. "	A Encadern. térmica não é possível com o número de folhas que especificou.	• Verifique o número de folhas. • Especifique o número de folhas adequado. Para mais informações acerca do número de folhas adequado, consulte Maintenance and Specifications.
"Definição(ões) incorreta(s) para encadernação térmica. "	A Encadern. térmica não pode ser utilizada com o formato de papel que especificou.	Selecione um formato de papel adequado. Para mais informações sobre os formatos de papel adequados, consulte Maintenance and Specifications.
"Prima [Continuar] para ler e copiar os restantes originais."	O equipamento verificou se os originais restantes devem ser copiados depois de os originais lidos terem sido impressos.	Retire todas as cópias e, em seguida, prima [Continuar] para continuar a cópia. Prima [Parar] para parar a cópia.
"Encadernação argolas não disponível c/ diferentes formatos papel. "	Está especificado o modo Form. mistos.	Cancele o modo Form. mistos ou especifique a função Red/Amp automática.

Mensagem	Causa	Solução
"Encadernação de argolas não disponível c/ posição selecionada. "	A Encadernação de argolas não pode ser aplicada na posição que especificou.	Selecione uma posição de encadernação adequada. Para mais informações acerca das posições de encadernação adequadas, consulte Copy/ Document Server.
"A encadernação de argolas não está disponível com estas definições. "	A Encadernação de argolas não é possível com as definições que especificou.	Verifique as definições. Para mais informações sobre as funções que não estão disponíveis quando Encadernação de argolas não estiver especificada, consulte Copy/ Document Server.
"Encadernação de argolas não disponível com este formato de papel. "	A Encadernação de argolas não pode ser utilizada com o formato de papel que especificou.	Selecione um formato de papel adequado. Para mais informações sobre os formatos de papel, consulte Maintenance and Specifications.
"Excedeu a capacidade de agrafagem."	O número de folhas por conjunto é superior à capacidade dos agrafos.	Verifique a capacidade do agrafador. Para obter detalhes sobre a capacidade do agrafador, consulte Maintenance and Specifications.
"A pasta selecionada está bloqueada. Contacte o administrador de ficheiros."	Foi feita uma tentativa para editar ou utilizar uma pasta bloqueada.	Para mais informações acerca de pastas bloqueadas, consulte o Guia de Segurança.

Nota

- Se definir [Reiniciar auto leitura memória cheia] em [Entrada/Saída] nas ferramentas do utilizador para [Ligado], a mensagem de memória cheia não aparece mesmo que a memória fique cheia. O equipamento copia primeiro os originais lidos e avança depois automaticamente para a leitura e cópia dos restantes originais. Nesse caso, as páginas ordenadas resultantes não ficarão seguidas. Para mais informações sobre a função de Reiniciar Auto Leitura Memória Cheia, consulte Copy/ Document Server.

Mensagens Visualizadas Quando é Utilizada a Função de Impressora

Este capítulo descreve as principais mensagens que aparecem no painel do visor, relatórios ou registos de erros. Se aparecerem outras mensagens siga as respetivas instruções.

Mensagens apresentadas no painel de controlo ao utilizar a função de impressora

Importante

- **Antes de desligar a alimentação, consulte Getting Started.**

Mensagem	Causa	Solução
"Foi excedido o número máximo de folhas para encadernação de argolas com as argolas de encadernação atualmente colocadas. A impressão será interrompida."	As argolas atualmente colocadas são demasiado pequenas para o número de páginas a encadernar.	Mude para argolas com tamanho suficiente para encadernar as folhas.
"Foi excedido o número máximo de folhas para encadernação de argolas. "	O número de folhas por conjunto excede o limite para Encadernação de argolas.	Verifique o número máximo de folhas que podem ser encadernadas com argolas. Para mais informação acerca do limite para Encadernação de argolas, consulte Maintenance and Specifications.
"Erro: Ethernet"	Ocorreu um erro no interface Ethernet.	Desligue a alimentação e volte a ligá-la. Se a mensagem voltar a aparecer, contacte a assistência técnica.
"Erro: Disco rígido"	Ocorreu um erro no disco rígido.	Desligue a alimentação e volte a ligá-la. Se a mensagem voltar a aparecer, contacte a assistência técnica.

Mensagem	Causa	Solução
"Erro: USB"	Ocorreu um erro no interface USB.	Desligue a alimentação e volte a ligá-la. Se a mensagem voltar a aparecer, contacte a assistência técnica.
"Coloque o seguinte papel em n. Para forçar a impressão, selecione outra bandeja e prima [Continuar]." ("n" é substituído por uma variável.)	As definições do driver de impressão estão incorretas ou a bandeja não contém papel do formato selecionado no driver de impressão.	Verifique se as definições do driver de impressão estão corretas e coloque papel do formato selecionado no driver de impressão na bandeja de entrada de papel. Para mais informações sobre como alterar o formato de papel, consulte Paper Specifications and Adding Paper.
"Papel na bandeja para conjuntos agrafados. Abra a tampa e remova o papel."	Se a impressão for parada antes de ser concluída, pode ficar papel no finalizador.	Retire o papel que fica no finalizador.
"Tipo e formato de papel não correspondem. Selecione outra band. das seguintes e prima [Continuar]. Para cancelar o trabalho, prima [Apagar trabalho]. Pode alterar tipo e form papel tb FerrUtiliz."	As definições do driver de impressão estão incorretas ou a bandeja não contém papel do formato ou tipo selecionado no driver de impressão.	• Verifique se as definições do driver de impressão estão corretas e coloque papel do formato selecionado no driver de impressão na bandeja de entrada de papel. Para mais informações sobre como alterar o formato de papel, consulte Paper Specifications and Adding Paper. • Selecione a bandeja manualmente para continuar a impressão ou cancelar um trabalho de impressão. Para mais informações sobre como selecionar manualmente a bandeja ou cancelar um trabalho de impressão, consulte Print.

Mensagem	Causa	Solução
"Tipo papel n não correspondente. Selecione outra bandeja e prima [Continuar]. Tipo papel pode também ser alterado FerrUtiliz." (É colocado um nome de bandeja na posição de n.)	O tipo de papel na bandeja não coincide com o tipo de papel especificado no driver de impressão.	Selecione uma bandeja que contenha papel do mesmo tipo do que o tipo de papel especificado.
"Encadern. térmica não disponível c/ este n.º de folhas. "	A Encadern. térmica não é possível com o número de folhas que especificou.	• Verifique o número de folhas. • Especifique o número de folhas adequado. Para mais informações acerca do número de folhas adequado, consulte Maintenance and Specifications.
"Definição(ões) incorreta(s) para encadernação térmica. "	A Encadern. térmica não pode ser utilizada com o formato de papel que especificou.	Selecione um formato de papel adequado. Para mais informações sobre os formatos de papel adequados, consulte Maintenance and Specifications.
"Ocorreu um erro com a fonte da impressora."	Ocorreu um erro nas definições dos tipos de letra.	Contacte a assistência técnica.
"Não imprime pq. folhas do corpo do doc. e design. (capítulos) definidas p/ mesma band. Prima [Apagar trabalho] p/ cancelar trab. P/ imprimir de novo, especifique bandejas diferentes."	A bandeja selecionada para outras páginas é a mesma que a dos separadores.	Apague o trabalho. Certifique-se de que a bandeja que selecionou para separadores não está a fornecer papel para outras páginas.

Quando utilizar impressão direta a partir de um dispositivo de armazenamento de memória

Mensagem	Causa	Solução
"Foi excedido o valor limite para o tamanho total de dados dos ficheiros selecionados. Não é possível selecionar mais ficheiros."	• O tamanho do ficheiro selecionado excede 1 GB. • O tamanho total dos ficheiros selecionados excede 1 GB.	Não é possível imprimir ficheiros ou grupos de ficheiros com mais de 1 GB. • Quando o tamanho total dos vários ficheiros selecionados exceder 1 GB, selecione os ficheiros em separado. • Quando o tamanho do ficheiro selecionado excede 1 GB, imprima a partir de um dispositivo de armazenamento de memória utilizando uma função que não a de impressão direta. Não é possível selecionar ficheiros de formatos diferentes simultaneamente.
"Não foi possível aceder ao dispositivo de armazenamento de memória especificado."	• Ocorreu um erro quando o equipamento acedeu ao dispositivo de armazenamento de memória ou a um ficheiro instalado no dispositivo de armazenamento de memória. • Ocorreu um erro quando o utilizador usou a função de impressão direta para imprimir a partir de um dispositivo de armazenamento de memória.	Guarde o ficheiro num dispositivo de armazenamento de memória diferente e volte a tentar imprimir.

Mensagens impressas nos relatórios ou registos de erros quando utiliza a função de impressora

Este capítulo explica causas prováveis e possíveis soluções para mensagens de erro que sejam impressas em registos ou relatórios de erro.

Quando são cancelados trabalhos de impressão

Mensagem	Causa	Solução
"91: Erro"	Devido a um erro de comando, a impressão foi cancelada pela função de cancelamento automático de trabalho.	Verifique se os dados são válidos.
"Foi definida uma função que não pode ser utilizada c/modo Dobra. Trabalho cancelado."	Trabalho de impressão foi cancelado porque foi selecionada uma função não disponível com a função Dobrar.	Cancele as funções não disponíveis com Dobrar. Para obter detalhes acerca das funções não disponíveis com Dobrar, consulte Print.
"Foi definida uma função que não pode ser usada c/ encadern. térmica. Trab.cancelado. "	Foi selecionada uma função que não está disponível com Encadern. térmica.	Para obter informações acerca de funções não disponíveis com Encadern térmica, consulte Print.
"Definida função que não pode ser utilizada c/ encadern. argolas. Trabalho cancelado. "	Foi selecionada uma função que não está disponível com Encadernação de argolas.	Para obter informações acerca de funções não disponíveis com Encadernação de argolas, consulte Print.
"Há um trabalho via rede que não foi impresso porque ocorreu um erro. Foi guardado como trabalho não impresso."	Trabalhos com erros foram guardados porque ocorreu um erro num trabalho de impressão através da rede enquanto a função de armazenamento de trabalhos com erros foi ativada.	Contacte o seu administrador para verificar se o equipamento está ligado corretamente à rede. Para mais informações sobre como verificar e imprimir trabalhos guardados quando ocorrem erros de configuração de impressão, consulte Print.

Mensagem	Causa	Solução
"Ocorreu um erro na caixa de interface. O trabalho foi cancelado."	Há um problema com a caixa de interface.	Verifique as definições da caixa de interface.
"Erro ao processar um trab. c/ prev. contra cópia não autorizada. Trabalho cancelado."	Tentou guardar um ficheiro no servidor de documentos quando estava especificada a [Prevenção contra cópia não autorizada].	No driver de impressão, selecione um tipo de trabalho que não seja [Servidor de documentos] em "Tipo de trabalho:" ou retire a seleção a [Prevenção contra cópia não autorizada].
"Erro ao processar um trab. c/ prev. contra cópia não autorizada. Trabalho cancelado."	O campo [Introduzir texto do utilizador:] no ecrã [Detalhes do padrão de prevenção contra cópia não autorizada] está em branco.	No separador [DefiniçõesDetalhadas] do driver de impressão, clique em [Efeitos] em "Menu:". Selecione [Unauthorized Copy Prevention], e clique depois [Detalhes...] para apresentar [Detalhes do padrão de prevenção contra cópia não autorizada]. Introduza texto em [Introduzir texto do utilizador:].
"Erro ao processar um trab. c/ prev. contra cópia não autorizada. Trabalho cancelado."	A resolução está definido para um valor inferior a 600 dpi quando especificar [Prevenção contra cópia não autorizada].	No driver da impressora, defina a resolução para 600 dpi ou superior, ou cancele [Prevenção contra cópia não autorizada].
"Erro ao processar um trab. c/ prev. contra cópia não autorizada. Trabalho cancelado."	Foi especificada uma cor diferente de preto como cor de padrão quando um comando foi usado para especificar Prevenção contra cópia não autorizada para padrão para um documento e para imprimi-lo.	Especifique preto como cor de padrão.

Mensagem	Causa	Solução
"Erro ao processar um trab. c/ prev. contra cópia não autorizada. Trabalho cancelado."	Em [Ferramentas administrador] em [Definições do sistema], foi especificada a prioridade à Impressão com prevenção de cópia não autorizada neste equipamento.	Cancele a prevenção contra cópia não autorizada para o driver de impressão. Para mais informações sobre como cancelar as definições, consulte a Ajuda do driver de impressão.
"Agrupar cancelado"	A função Agrupar foi cancelada.	Desligue a alimentação e volte a ligá--la. Se a mensagem voltar a aparecer, contacte a assistência técnica.
"Atingiu o limite de utilização. Este trabalho foi cancelado."	Foi excedido o número de páginas que o utilizador tem permissão para imprimir.	Para mais informações sobre como especificar limites de volume de impressão, consulte o Guia de Segurança.
"Excedido o número máximo para dobra de várias folhas. O trabalho foi cancelado."	Foi excedido o número máximo de Dobra multifolha.	Especifique menos folhas para a função Dobra de várias folhas. Para obter mais informações acerca do número máximo de Dobra de várias folhas, consulte Maintenance and Specifications.
"Dobra não está disponível com as definições. O trabalho foi cancelado."	A função Dobrar não está disponível com as definições atuais.	Verifique as definições do papel. Para obter detalhes sobre as limitações da função de Dobrar, consulte Print.
"Falhou a receção de dados."	A receção de dados foi cancelada.	Reenvie os dados.
"Falhou o envio de dados."	O equipamento recebeu um comando para parar a transmissão a partir do driver de impressão.	Verifique se o computador está a funcionar corretamente.
"Form papel selec não suportado. Trab será cancelado."	Se o formato do papel especificado estiver incorreto, o trabalho é apagado automaticamente.	Especifique o formato do papel correto e imprima o ficheiro novamente.

Mensagem	Causa	Solução
"O tipo de papel selecionado não é suportado. Este trabalho foi cancelado."	Se o tipo do papel especificado estiver incorreto, o trabalho é apagado automaticamente.	Especifique o tipo do papel correto e imprima o ficheiro novamente.
"Erro na dobra em Z."	A dobra em Z foi cancelada.	Volte a verificar as definições de bandeja, orientação do papel, orientação da impressão e de dobra em Z.

Quando há um problema com as definições de impressão

Mensagem	Causa	Solução
"Erro de folheto/dobra simples"	O trabalho foi cancelado, porque especificou definições inválidas para agrafar na dobra ou dobra simples.	Verifique as definições para agrafar na dobra ou dobra simples.
"O código de classificação está incorreto."	O código de classificação não foi introduzido ou o código de classificação não foi introduzido corretamente.	Introduza o código de classificação correto.
"O código de classificação está incorreto."	O código de classificação não é suportado com o driver de impressão.	Selecione [Opcional] para o código de classificação. Para mais informações sobre como especificar as definições do código de classificação, consulte Print.

Mensagem	Causa	Solução
"Duplex cancelado"	A impressão no modo de duplex foi cancelada.	• Selecione um formato de papel adequado para a função de duplex. Para mais informações sobre o papel, consulte Maintenance and Specifications. • Altere a definição de "Aplicar duplex" em [Defin. papel band.] para ativar a impressão em duplex para a bandeja de papel. Para obter detalhes sobre como definir "Aplicar Duplex", consulte Paper Settings.
"Excedido máximo de páginas (Agrupar)"	O número máximo de páginas excede o número máximo de folhas que pode utilizar para Agrupar.	Reduza o número de páginas a imprimir.
"Foi excedido o número máximo para dobra multifolha (dobra simples)."	Foi excedido o número máximo de dobra de várias folhas (dobra simples).	Para obter detalhes sobre o número máximo de dobras de várias folhas (dobra ao meio), consulte Print.
"Bandeja de Saída Alterada"	A bandeja de saída de papel foi alterada porque o formato do papel da bandeja de saída de papel especificada é limitado.	Especifique a bandeja de saída de papel adequada.
"A encadernação térmica não está disponível com estas definições. "	Não é possível utilizar a Encadern. térmica com as definições que especificou.	Verifique as definições. Para obter mais informações acerca das funções não disponíveis quando Encadern térmica estiver especificado, consultar Print.

Mensagem	Causa	Solução
"A encadernação térmica não está disponível com este número de folhas. "	A Encadern. térmica não é possível com o número de folhas que especificou.	• Verifique o número de folhas. • Especifique o número de folhas adequado. Para mais informações acerca do número de folhas adequado, consulte Maintenance and Specifications.
"Memória disponível para impressão ultrapassada"	As imagens foram eliminadas durante a impressão.	Selecione uma resolução inferior no driver de impressão. Para mais informações sobre como alterar a definição da resolução, consulte a Ajuda do driver de impressão.
"Furar cancelado"	A furação das impressões foi cancelada.	Verifique a orientação do papel, a orientação da impressão e a posição do furo. Determinadas definições podem produzir resultados de impressão que podem não ser os esperados.
"A encadernação de argolas não está disponível com estas definições. "	A Encadernação de argolas não é possível com as definições que especificou.	Verifique as definições. Para obter mais informações acerca das funções não disponíveis quando Encadernação de argolas estiver especificado, consulte Print.
"Agrafar cancelado"	A impressão dos trabalhos de agrafagem foi cancelada.	Verifique a orientação do papel, a quantidade de papel, a orientação da impressão e a posição de agrafagem. Determinadas definições podem produzir resultados de impressão que podem não ser os esperados.

Quando não é possível guardar documentos no servidor de documentos

Mensagem	Causa	Solução
"Não pode armazenar dados deste tamanho."	O formato do papel excedeu a capacidade do Servidor de Documentos.	Reduza o formato do papel do ficheiro que pretende enviar para um tamanho que o Servidor de Documentos possa guardar. É possível enviar ficheiros de tamanho personalizado mas não é possível guardá-los depois.
"O Servidor de Documentos não está disponível. Não é possível guardar."	Não pode utilizar a função de Servidor de Documentos.	Contacte o administrador para mais informações sobre como utilizar a função do servidor de documentos. Para mais informações acerca de como definir permissões, consulte o Guia de Segurança.
"Excedida a capacidade máxima do servidor de documentos. Não é possível guardar."	O disco rígido ficou cheio após guardar um ficheiro.	Apague alguns dos ficheiros guardados no Servidor de Documentos ou reduza o formato que pretende enviar.
"Excedido o número máximo de ficheiros do servidor de documentos. Não é possível guardar."	O número máximo de ficheiros que podem ser guardados no Servidor de Documentos foi excedido.	Apague alguns dos ficheiros guardados no Servidor de Documentos.
"N.º máx. de ficheiros excedido. (Auto)"	Enquanto utilizava a função de guardar o trabalho com erro para guardar trabalhos de impressão normal como ficheiros de impressão retida, foi excedida a capacidade máxima de armazenamento de ficheiros ou de gestão (automática) de ficheiros de impressão retida.	Apague ficheiros de impressão retida (automático) ou ficheiros desnecessários guardados no equipamento.
"Excedido o número máximo de páginas no servidor de documentos. Não é possível guardar."	A capacidade máxima de páginas do Servidor de Documentos foi excedida.	Apague alguns dos ficheiros guardados no Servidor de Documentos ou reduza o número de páginas que pretende enviar.

Mensagem	Causa	Solução
"N.º máx. de páginas excedido. (Auto)"	Enquanto utilizava a função de guardar trabalho com erro para guardar trabalhos de impressão normal como ficheiros de impressão retida, foi excedida a capacidade máxima de páginas.	Apague os ficheiros desnecessários guardados no equipamento. Reduza o número de páginas a imprimir.
"Trabalho cancelado, porque fich captura não pôde ser guardado:ExcedidoMáxMemória"	O disco rígido ficou cheio após guardar um ficheiro.	Apague os ficheiros guardados no Servidor de Documentos ou reduza o tamanho do ficheiro a enviar.
"Trabalho cancelado, porque fich captura não pôde ser guardado:ExcedidoMáxFicheiros"	O número máximo de ficheiros que podem ser guardados no Servidor de Documentos foi excedido.	Apague os ficheiros guardados no Servidor de Documentos.
"Trab cancelado, porque fich captura não pôde ser guardado:ExcedidoMáxPágPorFich"	A capacidade máxima de páginas do Servidor de Documentos foi excedida.	Apague alguns dos ficheiros guardados no Servidor de Documentos ou reduza o número de páginas que pretende enviar.
"A pasta especificada no servidor doc. está bloqueada. Não é possível guardar."	A pasta especificada está bloqueada.	Desbloqueie a pasta ou especifique outro número de pasta que possa ser utilizado. Para mais informações acerca de pastas bloqueadas, consulte o Guia de Segurança.

Quando não há espaço livre suficiente no disco rígido

Mensagem	Causa	Solução
"Disco rígido cheio"	Enquanto imprimia com o driver de impressão PostScript 3, foi excedida a capacidade do disco rígido para tipos de letra e formulários.	Apague os formulários ou tipos de letra desnecessários registados no equipamento.
"Disco rígido cheio"	O disco rígido ficou cheio enquanto imprimia um ficheiro de impressão de teste, impressão bloqueada, impressão retida ou impressão guardada.	Apague os ficheiros desnecessários guardados no equipamento. Em alternativa, reduza o tamanho dos dados do ficheiro de impressão de teste, impressão bloqueada, impressão retida ou impressão guardada.
"Disco rígido cheio. (Auto)"	O disco rígido ficou cheio enquanto utilizava a função de guardar trabalho com erro para guardar trabalhos de impressão normal como ficheiros de impressão retida.	Apague os ficheiros desnecessários guardados no equipamento. Em alternativa, reduza o tamanho dos dados do ficheiro de Impressão Temporário e/ou o ficheiro de Impressão Guardado.

Quando não há memória suficiente

Mensagem	Causa	Solução
"84: Erro"	Não existe área de trabalho disponível para o processamento da imagem.	Reduza o número de ficheiros enviados para o equipamento.

Quando há um problema com um parâmetro

Mensagem	Causa	Solução
"86: Erro"	Os parâmetros do código de controlo são inválidos.	Verifique as definições de impressão.

Quando o utilizador não tem privilégios para realizar uma operação

Mensagem	Causa	Solução
"O servidor não responde. Falhou a autenticação."	Foi excedido o tempo limite durante a ligação ao servidor para a autenticação LDAP ou autenticação do Windows.	Verifique o estado do servidor.
"Não foram definidos privilégios impr p/ documento."	Não possui privilégios para imprimir o documento PDF pretendido.	Contacte o proprietário do documento.
"Não possui privilégios para utilizar esta função. Trabalho cancelado."	O nome de utilizador de início de sessão ou a palavra-passe de início de sessão não está correto.	Verifique se o nome de utilizador e a palavra-passe de início de sessão estão corretos.
"Não possui privilégios para utilizar esta função. Trabalho cancelado."	O nome de utilizador introduzido não tem permissão para a função selecionada.	Para mais informações acerca de como definir permissões, consulte o Guia de Segurança.
"Não possui privilégios para utilizar esta função. Esta operação foi cancelada."	O utilizador com sessão iniciada não tem os privilégios para registar programas ou alterar as definições da bandeja de papel.	Para mais informações acerca de como definir permissões, consulte o Guia de Segurança.

Quando não é possível registar um utilizador

Mensagem	Causa	Solução
"Falhou o registo automático das informações do utilizador."	Falhou o registo automático da informação para Autenticação LDAP ou Autenticação Windows porque o livro de endereços está cheio.	Para mais informações acerca do registo automático da informação do utilizador, consulte o Guia de Segurança.

Mensagem	Causa	Solução
"As informações para autenticação do utilizador já foram registadas para outro utilizador."	O nome de utilizador para a autenticação LDAP já foi registado num servidor diferente com uma ID diferente e ocorreu uma duplicação do nome do utilizador devido a comutação de domínios (servidores), etc.	Para mais informações acerca da autenticação do utilizador, consulte o Guia de Segurança.

Quando ocorrem outros erros

Mensagem	Causa	Solução
"85: Erro"	A biblioteca de gráficos especificada não está disponível.	Verifique se os dados são válidos.
"98: Erro"	O equipamento não conseguiu aceder corretamente ao disco rígido.	Desligue a alimentação e volte a ligá--la. Se a mensagem aparecer frequentemente, contacte a assistência técnica.
"99: Erro"	Não foi possível imprimir estes dados. Os dados especificados estão corrompidos ou não podem ser impressos a partir de dispositivo de memória utilizando a função de impressão direta.	Verifique se os dados são válidos. Para mais informações sobre os tipos de dados que podem ser impressos a partir de um dispositivo de memória utilizando a função de impressão direta, consulte Print.

Mensagem	Causa	Solução
"Erro de comando"	Ocorreu um erro de comando RPCS.	Verifique, utilizando o seguinte procedimento: • Verifique se a comunicação entre o computador e o equipamento está a funcionar corretamente. • Verifique se está a ser utilizado o driver de impressão correto. • Verifique se o tamanho da memória do equipamento está definido corretamente no driver de impressão. • Verifique se a versão do driver de impressão é a mais recente.
"Erro dos dados compactados."	A impressora detetou dados compactados corrompidos.	• Verifique a ligação entre o computador e a impressora. • Certifique-se de que o programa que utilizou para compactar os dados está a funcionar corretamente.
"Erro no armazenamento de dados"	Tentou imprimir um ficheiro de impressão de teste, impressão bloqueada, impressão retida ou impressão guardada ou guardar um ficheiro no servidor de documentos quando o disco rígido estava com problemas de funcionamento.	Contacte a assistência técnica.
"Ocorreu um erro."	Ocorreu um erro de sintaxe, etc.	Verifique se o ficheiro PDF é válido.

Mensagem	Causa	Solução
"Excedido máximo de ficheiros guardados"	Ao imprimir um ficheiro de impressão de teste, impressão bloqueada, impressão retida ou impressão guardada, foi excedido o número máximo de ficheiros.	Apague os ficheiros desnecessários guardados no equipamento.
"Excedido máximo de páginas guardadas"	Ao imprimir um ficheiro de impressão de teste, impressão bloqueada, impressão retida ou impressão guardada, foi excedida capacidade máxima de páginas.	Apague os ficheiros desnecessários guardados no equipamento. Reduza o número de páginas a imprimir.
"Não foi possível obter sistema de ficheiros."	Não foi possível efetuar a impressão direta de PDF porque não foi possível obter o ficheiro do sistema.	Desligue a alimentação e volte a ligá--la. Se a mensagem voltar a aparecer, contacte a assistência técnica.
"O sistema de ficheiros está cheio."	Os ficheiros PDF não são impressos porque a capacidade do sistema de ficheiros está esgotada.	Apague todos os ficheiros desnecessários do disco rígido ou reduza o tamanho dos ficheiros enviados para o equipamento.
"Erro da unidade de dobragem."	Existe um problema na unidade de multidobragem.	Contacte a assistência técnica.
"Sobrecarga de memória E/S."	Ocorreu um erro de sobrecarga da memória de entrada.	• Em [Funções de impressora] em [Controladora], selecione [Memória E/S] e defina o tamanho de memória intermédia máximo para um valor maior. • Reduza o número de ficheiros enviados para o equipamento.

Mensagem	Causa	Solução
"Memória insuficiente"	Ocorreu um erro de alocação da memória.	**PCL 6** No separador [DefiniçõesDetalhadas] do driver de impressão, clique em [Qualid. impr: Avançada] em "Menu:" e selecione [Raster] na lista "Vetor/Raster:". Em alguns casos, demorará bastante tempo a concluir um trabalho de impressão.
"Erro de acesso à memória"	Ocorreu um erro de alocação da memória.	Desligue a alimentação e volte a ligá-la. Se a mensagem voltar a aparecer, substitua a RAM. Contacte a assistência técnica para mais informações sobre como substituir a RAM.
"Erro de tipo de papel"	O nome do tipo de papel especificado não está definido no equipamento.	Volte a obter as informações de tipo de papel mais recentes definidas no equipamento.

Se a impressão não iniciar, contacte a assistência técnica.

Nota

- O conteúdo dos erros poderá ser impresso na página de configuração. Verifique a página de configuração juntamente com o registo de erros. Para mais informações sobre como imprimir a página de configuração, consulte Print.

Mensagens Visualizadas Quando é Utilizada a Função de Scanner

Mensagens apresentadas no painel de controlo quando utiliza a função de scanner

Este capítulo descreve as causas prováveis e as possíveis soluções das mensagens de erro que aparecem no painel de controlo. Se aparecer uma mensagem não descrita aqui, proceda de acordo com a mensagem.

Mensagem	Causa	Solução
"Não é possível encontrar o caminho especificado. Verifique as definições."	O nome do computador ou nome da pasta de destino é inválido.	Verifique se o nome do computador e o nome da pasta de destino estão corretos.
"Não é possível encontrar o caminho especificado. Verifique as definições."	Um programa antivírus ou uma firewall está a impedir que o equipamento estabeleça ligação ao seu computador.	• Os programas antivírus e firewalls podem evitar que computadores cliente estabeleçam ligação com este equipamento. • Se utiliza software antivírus, adicione o programa à lista de exclusão nas definições da aplicação. Para mais informações sobre como adicionar programas à lista de exclusão, consulte a Ajuda do software antivírus. • Para evitar que uma firewall bloqueie a ligação, registe o endereço IP do equipamento nas definições de exclusão de endereços IP da firewall. Para mais informações acerca do procedimento para excluir um endereço IP, consulte a Ajuda do sistema operativo.
"O código de utilizador introduzido não está correto. Volte a introduzir."	Introduziu um código de utilizador incorreto.	Verifique as definições de autenticação e, em seguida, introduza novamente um código de utilizador correto.

Mensagem	Causa	Solução
"Excedeu o número máximo de carateres alfanuméricos para o caminho."	O número máximo de carateres alfanuméricos que é possível especificar num caminho foi excedido.	Verifique o número máximo de carateres que é possível introduzir e introduza-os novamente. Para mais informações acerca do número máximo de carateres que podem ser introduzidos, consulte Scan.
"Excedeu o número máximo de carateres alfanuméricos."	O número máximo de carateres alfanuméricos que é possível de introduzir foi excedido.	Verifique o número máximo de carateres que é possível introduzir e introduza-os novamente. Para mais informações acerca do número máximo de carateres que podem ser introduzidos, consulte Scan.
"Foi excedido o número máximo de trabalhos de OCR que podem estar em espera para armazenamento, pelo que é necessário aguardar. Tente novamente após a conclusão do trabalho atual."	O número máximo permitido de trabalhos de OCR em espera foi excedido porque foram guardadas grandes quantidades de documentos pela função OCR.	Podem ser colocados até 100 trabalhos em espera pela função OCR. Digitalize o documento seguinte após os trabalhos atuais terem acabado de ser guardados.
"Tipos de fich automaticamente definidos p/ alguns ficheiros pq selecionados vários ficheiros. "	Se estiverem selecionados documentos guardados que não podem ser convertidos para um determinado formato de ficheiro, esses documentos são automaticamente convertidos para um formato convertível antes de serem transmitidos.	Para mais informações sobre os formatos de ficheiros utilizados para transmitir documentos guardados, consulte Scan.

Mensagem	Causa	Solução
"Programado. Não é possível programar destinos que não estejam programados no livro de endereços."	Os destinos selecionados durante o registo no programa contêm um destino de pasta para o qual está definido um dos seguintes destinos: destino introduzido manualmente, destino WSD ou destino DSM	Os destinos WSD e DSM não podem ser registados no programa, porque não podem ser registados no livro de endereços. Para destinos introduzidos manualmente, registe os destinos no livro de endereços e, em seguida, volte a tentar registá-los no programa.
"O jornal do scanner está cheio. Verifique as Funções de scanner."	A opção "Imprimir e apagar jornal do scanner" em [Funções de Scanner] está definida para [Não imprimir: Desativ.envio] e o jornal do scanner está cheio.	Imprima ou elimine o jornal do scanner. Para mais informações sobre as Funções de Scanner, consulte Scan.
"O nome de ficheiro introduzido contém carateres inválidos. Introduza o nome de ficheiro novamente utilizando qualquer um dos seguintes carateres de 1 byte. "0 a 9", "A a Z", "a a z", ". - _""	O nome do ficheiro contém um caráter que não é possível utilizar.	Verifique o nome do ficheiro no momento da digitalização. Para obter detalhes sobre carateres que não é possível utilizar em nomes de ficheiros, consulte Scan.
"O nome de ficheiro introduzido contém carateres inválidos. Introduza o nome de ficheiro novamente utilizando qualquer um dos seguintes carateres de 1 byte. "0 a 9", "A a Z", "a a z", ". - _""	O nome do ficheiro contém um caráter que não é possível utilizar.	Verifique o nome do ficheiro especificado no momento da digitalização. O nome do ficheiro especificado na função Enviar ficheiros de digitalização para pastas não pode conter os seguintes carateres: \ / : * ? " < > | O nome do ficheiro não pode começar ou terminar com um ponto final ".".

Mensagem	Causa	Solução
"Programa chamado. Não é possível obter os destinos para os quais são necessários privilégios de acesso."	O utilizador que tem atualmente sessão iniciada não tem permissões para visualizar o destino registado no programa.	Para mais informações acerca de como definir permissões, consulte o Guia de Segurança.
"Programa chamado. Não é possível obter os destinos que tenham sido apagados do livro de endereços."	Não foi possível obter o destino guardado no programa porque foi apagado do livro de endereços.	Introduza o destino diretamente para enviar os dados em separado.
"Programa chamado. Não é possível obter os destinos de pasta com código(s) de proteção."	As pastas de destino para as quais foi definido o código de proteção foram registadas no programa.	O programa não consegue rechamar um destino para o qual tenha sido definido um código de proteção. Cancele o código de proteção ou envie os ficheiros digitalizados para o destino em separado.

Quando não é possível digitalizar documentos corretamente

Mensagem	Causa	Solução
"Todas as páginas detetadas estão em branco. Não foi criado nenhum ficheiro."	Não foi criado um ficheiro PDF, porque todas as páginas do original digitalizado foram detetadas como estando em branco quando [Ligado] está especificado para [Apagar páginas em branco] em [Definições de OCR].	Verifique se o original está colocado ao contrário. Altere [PDF lido c/OCR: Deteção pág. em branco] em [Funções de Scanner] para "Nível de sensibilidade 1".
"Verifique a orientação do original."	Por vezes, não é possível digitalizar os originais devido a uma combinação de itens, como a escala e o formato do documento especificados.	Altere a orientação do original e tente digitalizar novamente o original.

Mensagem	Causa	Solução
"Excedida capacidade máx. de dados" "Verif resolução leitura e prima Iniciar novamente."	Os dados digitalizados excederam a capacidade máxima de dados.	Especifique novamente o tamanho da digitalização e a resolução. Tenha em conta que não é possível digitalizar originais muito grandes com uma resolução elevada. Para mais informações acerca da função de scanner, consulte Scan.
"Excedida capacidade máx. de dados" "Verif. resolução digitalização e volte a colocarno(s) original(is)." ("n" na mensagem representa um número variável.)	O original digitalizado excedeu a capacidade máxima de dados.	Especifique novamente o tamanho da digitalização e a resolução. Tenha em conta que não é possível digitalizar originais muito grandes com uma resolução elevada. Para mais informações acerca da função de scanner, consulte Scan.
"Excedida capacidade máx. de dados" "Verifique a resolução e a escala; em seguida, prima a tecla Iniciar novamente."	Os dados que estão a ser digitalizados são demasiado grandes para a proporção de escala especificada em [Especificar tamanho].	Reduza a resolução ou o valor de [Especificar tamanho] e tente digitalizar o original novamente.
"Excedeu número máximo de ficheiros que podem ser usados no servidor de documentos ao mesmo tempo."	O número máximo de ficheiros que podem ser guardados no Servidor de Documentos foi excedido.	Verifique os ficheiros guardados pelas outras funções e elimine os ficheiros desnecessários. Para mais informações sobre como eliminar ficheiros, consulte Copy/ Document Server.
"A totalidade da imagem não será digitalizada." "Verifique a escala e, em seguida, prima a tecla Iniciar novamente."	Se a escala especificada em "Especificar escala de reprodução " for demasiado grande, parte da imagem pode ser perdida.	Reduza a escala em "Especificar escala de reprodução" e tente digitalizar o original novamente. Se não for necessário visualizar a imagem na íntegra, prima a tecla [Iniciar] para iniciar a digitalização com a escala atual.

Mensagem	Causa	Solução
"A totalidade da imagem não será digitalizada." "Verifique a escala e, em seguida, prima a tecla Iniciar novamente."	Utilizar " Especificar escala de reprodução" para reduzir a escala de um documento grande pode provocar a perda de parte da imagem.	Especifique um formato grande em [Especificar tamanho] e tente digitalizar novamente o original. Se não for necessário visualizar a imagem na íntegra, prima a tecla [Iniciar] para iniciar a digitalização com a escala atual.
"O tamanho dos dados lidos é demasiado pequeno." "Verifique a resolução e a escala; em seguida, prima a tecla Iniciar novamente."	Os dados que estão a ser digitalizados são demasiado pequenos para a proporção de escala especificada em [Especificar tamanho].	Especifique uma resolução superior ou um formato grande em [Especificar tamanho] e tente digitalizar novamente o original.

Quando não é possível digitalizar documentos porque a memória está cheia

Mensagem	Causa	Solução
"Memória cheia. Não é possível digitalizar. Os dados digitalizados serão apagados."	Devido a espaço de disco rígido insuficiente, não foi possível digitalizar a primeira página.	Tente uma das seguintes medidas: • Aguarde um pouco e, em seguida, tente novamente a digitalização. • Reduza a área de digitalização ou a resolução de digitalização. Para mais informações acerca de como alterar a área e a resolução de digitalização, consulte Scan. • Apague ficheiros guardados desnecessários. Para mais informações acerca de como eliminar ficheiros guardados, consulte Scan.

Mensagem	Causa	Solução
"Memória cheia. Pretende guardar ficheiro digitalizado?"	Por não existir espaço de disco rígido suficiente no equipamento para guardar no servidor de documentos, apenas foi possível digitalizar algumas das páginas.	Especifique se pretende utilizar ou não os dados.
"Memória cheia. Digitalização cancelada. Prima [Enviar] para enviar os dados digitalizados, ou prima [Cancelar] para apagar."	Por não existir espaço suficiente no disco rígido no equipamento para enviar por e-mail ao guardar dados no servidor de documentos, apenas foi possível digitalizar algumas das páginas.	Especifique se pretende utilizar ou não os dados.

Quando a transmissão de dados falha

Mensagem	Causa	Solução
"Falhou a autenticação com o destino. Verifique as definições. Para verificar o estado atual, prima [Estado Fich. Digitaliz.]."	O nome de utilizador ou a palavra-passe de início de sessão introduzido não é válido.	• Verifique se o nome de utilizador e a palavra-passe de início de sessão estão corretos. • Verifique se a ID e a palavra--passe da pasta de destino estão corretas. • Uma palavra-passe com mais de 128 carateres pode não ser reconhecida.

Mensagem	Causa	Solução
"Excedeu tamanho máx. de e-mail. Envio de e-mail cancelado. Verifique [Tamanho máx. de e-mail] nas Funções de Scanner."	O tamanho do ficheiro por página atingiu o tamanho de e-mail máximo especificado em [Funções de Scanner].	Altere as definições das funções do scanner da seguinte maneira: • Aumente o limite do tamanho do e-mail em [Tamanho máx. de e--mail]. • Altere a definição da opção [Dividir e enviar e-mail] para [Sim (por Página)] ou [Sim (por Tamanho Máx.)]. Para mais informações acerca destas definições, consulte Scan.
"Falhou o envio dos dados. Os dados serão reenviados mais tarde."	Ocorreu um erro de rede e um ficheiro não foi enviado corretamente.	Aguarde até que o envio seja novamente tentado de forma automática, depois de decorrido o intervalo predefinido. Se o envio falhar novamente, contacte o administrador.
"Falhou a transmissão. Não há memória suficiente no disco rígido. Para verificar o estado atual, prima [Estado Fich. Digitaliz.]."	A transmissão falhou. Não havia espaço livre suficiente no disco rígido do servidor SMTP, servidor FTP ou computador cliente no destino.	Atribua espaço suficiente.
"Falhou a transmissão. Para verificar o estado atual, prima [Estado Fich. Digitaliz.]."	Durante o envio de um ficheiro ocorreu um erro e não foi possível enviar o ficheiro corretamente.	Se a mesma mensagem surgir novamente depois de repetir a digitalização, a causa poderá ser uma rede mista ou a alteração das definições de rede durante a transmissão do scanner WSD. Contacte o administrador para mais informações sobre o erro da rede.

Quando não é possível enviar dados, porque está selecionado um ficheiro em utilização

Mensagem	Causa	Solução
"O ficheiro selecionado está a ser utilizado. Não é possível alterar nome do ficheiro."	Não é possível mudar o nome de um ficheiro cujo estado seja "A aguardar".	Cancele a transmissão (estado "A aguardar" anulado) e altere o nome do ficheiro.
"O ficheiro selecionado está a ser utilizado. Não é possível alterar palavra--passe."	Não é possível alterar a palavra-passe de um ficheiro cujo estado seja "A aguardar".	Cancele a transmissão (estado "A aguardar" anulado) e, em seguida, altere a palavra-passe.
"O ficheiro selecionado está a ser utilizado. Não é possível alterar nome do utilizador."	Não é possível mudar o nome de um remetente cujo estado seja "A aguardar".	Cancele a transmissão (estado "A aguardar" anulado) e altere o nome do utilizador.
"Alguns dos ficheiros selecionados estão a ser utilizados. Não foi possível apagá-los."	Não pode eliminar um ficheiro que aguarde a transmissão ("estado A aguardar" apresentado).	Cancele a transmissão (estado "A aguardar" anulado) e apague o ficheiro.

Quando não é possível enviar dados, porque existem demasiados documentos ou páginas

Mensagem	Causa	Solução
"Excedeu nº máximo de páginas por ficheiro. Pretende guardar páginas lidas como 1 ficheiro?"	O ficheiro a ser guardado excedeu o número máximo de páginas por ficheiro.	Especifique se pretende guardar os dados ou não. Digitalize as páginas que não foram digitalizadas e guarde--as como um ficheiro novo. Para mais informações sobre como guardar ficheiros, consulte Scan.
"Excedeu o número máximo de ficheiros guardados. Não é possível enviar os dados digitalizados pois Capturar ficheiros não está disponível."	Encontram-se demasiados ficheiros em espera para serem enviados.	Volte a tentar depois de terem sido enviados.

Mensagem	Causa	Solução
"Excedeu a capacidade máxima de páginas por ficheiro. Prima [Enviar] para enviar os dados digitalizados, ou prima [Cancelar] para apagar."	O número de páginas digitalizadas excedeu a capacidade máxima de páginas.	Especifique se pretende enviar os dados que já foram digitalizados.
"Nº máx. ficheiros a guardar excedido. Apague todos os ficheiros desnecessários."	Encontram-se demasiados ficheiros em espera para serem enviados.	Volte a tentar depois de terem sido enviados.

Quando não é possível utilizar a função WSD

Mensagem	Causa	Solução
"Não é possível comunicar c/ PC. Contacte admin."	O protocolo WSD (Device) ou protocolo WSD (Scanner) está desativado.	Para mais informações sobre como ativar ou desativar o protocolo WSD, consulte o Guia de Segurança.
"Não é possível iniciar a digitalização porque falhou a comunicação."	O perfil de digitalização não está definido no computador cliente.	Defina o perfil de digitalização. Para obter detalhes sobre como fazê-lo, consulte Scan.
"Não é possível iniciar a digitalização porque falhou a comunicação."	A definição [Não reagir] foi selecionada no computador cliente, forçando o computador cliente a permanecer inativo quando receber dados de digitalização.	Abra as propriedades do scanner, clique no separador [Eventos] e selecione [Iniciar este programa] como resposta do computador quando recebe dados de digitalização. Para mais informações, consulte a Ajuda do sistema operativo.
"Não é possível iniciar a digitalização. Verifique as definições no PC."	O perfil de digitalização poderá estar configurado incorretamente.	Verifique a configuração do perfil de digitalização.

Mensagem	Causa	Solução
"Não foi possível enviar os dados porque expirou o tempo do lado do PC antes de serem enviados."	Expirou o tempo limite durante a utilização da função de scanner WSD. O tempo limite expira quando passa muito tempo entre a digitalização do original e o envio dos respetivos dados. As causas possíveis para os tempos limites expirarem são as seguintes: • Demasiados originais por conjunto. • Originais encravados. • Transmissão de outros trabalhos.	• Reduza o número de originais e volte a digitalizar. • Remova quaisquer originais encravados e volte a digitalizar. • Utilize o jornal do scanner para verificar se não há trabalhos à espera de transmissão e, em seguida, volte a digitalizar.

Quando não é possível guardar documentos num dispositivo de armazenamento de memória

Mensagem	Causa	Solução
"Não é possível escrever no dispositivo de armazenamento de memória porque o espaço livre é insuficiente."	O dispositivo de armazenamento de memória está cheio e não é possível guardar os dados de digitalização. Os dados poderão não ser guardados se for excedido o número máximo de ficheiros que é possível guardar, mesmo se o dispositivo de armazenamento de memória parecer ter espaço livre suficiente.	• Substitua o dispositivo de armazenamento de memória. • Se o documento for digitalizado como uma página única ou dividido em várias páginas, os dados já escritos no dispositivo de armazenamento de memória são guardados tal como estão. Substitua o dispositivo de armazenamento de memória e prima [Repetir] para guardar os dados restantes ou prima [Cancelar] para tentar novamente a digitalização.

Mensagem	Causa	Solução
"Não é possível escrever no dispositivo de armazenamento de memória porque o dispositivo está protegido contra escrita."	O dispositivo de armazenamento de memória está protegido contra escrita.	Desbloqueie a proteção contra escrita no dispositivo de armazenamento de memória.
"Não é possível escrever no dispositivo de armazenamento de memória. Verifique o dispositivo de armazenamento de memória e as definições do equipamento."	O dispositivo de armazenamento de memória está com problemas ou o nome do ficheiro contém um carácter que não é possível utilizar.	• Verifique se o dispositivo de armazenamento de memória está com problemas. • Verifique o dispositivo de armazenamento de memória. Este poderá não estar formatado ou o seu formato poderá ser incompatível com este equipamento. • Verifique o nome do ficheiro no momento da digitalização. Para obter detalhes sobre carateres que não é possível utilizar em nomes de ficheiros, consulte Scan.
"Excedida a capacidade máxima de páginas por ficheiro. Prima [Escrever] para escrever os dados lidos no dispositivo de armazenamento de memória ou prima [Cancelar] para apagar."	Não foi possível concluir a digitalização porque foi excedido o número máximo de páginas que este equipamento consegue digitalizar durante a escrita dos dados digitalizados no dispositivo de armazenamento de memória.	Reduza o número de documentos a escrever no dispositivo de armazenamento de memória e tente novamente.

Mensagem	Causa	Solução
"A memória está cheia. Prima [Escrever] para escrever os atuais dados lidos no dispositivo de armazenamento de memória ou prima [Cancelar] para apagar."	Não foi possível concluir a digitalização porque não havia memória suficiente no disco rígido quando os dados digitalizados foram guardados no dispositivo de armazenamento de memória.	Especifique se pretende guardar o documento digitalizado no dispositivo de armazenamento de memória.

Mensagens visualizadas no computador cliente

Esta secção descreve as causas prováveis e as soluções possíveis das principais mensagens de erro apresentadas no computador cliente quando utiliza o driver TWAIN. Se surgir aqui uma mensagem não descrita, siga as instruções.

Mensagem	Causa	Solução
"Ou o Nome de Utilizador de Início de Sessão ou a Palavra-Passe de Início de Sessão ou o Código de Encriptação do Controlador está errado."	O nome de utilizador de início de sessão, a palavra-passe ou o código de encriptação do driver introduzido não é válido.	Verifique o seu nome de utilizador de início de sessão, a palavra-passe de início de sessão ou o código de encriptação do driver e, em seguida, introduza-os corretamente. Para mais informações acerca do nome de utilizador de início de sessão, palavra-passe de início de sessão e chave de encriptação do driver, consulte o Guia de Segurança.
"Autenticação com sucesso. No entanto, os privilégios de acesso para a função de scanner foram recusados."	O nome de utilizador com sessão iniciada não possui permissão para a função de scanner.	Para mais informações acerca de como definir permissões, consulte o Guia de Segurança.
"Impossível adicionar qualquer outro modo de leitura."	Foi excedido o número máximo de modos de digitalização que podem ser registados.	O número máximo de modos que pode ser guardado é de 100. Apague modos desnecessários.

Mensagem	Causa	Solução
"Impossível detetar o formato do papel do original. Especifique o formato da leitura. "	O original colocado estava desalinhado.	• Coloque o original corretamente. • Especifique o formato da digitalização. • Ao colocar um original diretamente no vidro de exposição, a ação de levantar/baixar o ADF desencadeia o processo de deteção automática do formato do original. Levante o ADF em 30 graus ou mais.
"Impossível especificar qualquer outra área de leitura."	Foi excedido o número máximo de modos de digitalização que podem ser registados.	O número máximo de áreas de digitalização que é possível guardar é de 100. Apague as áreas de digitalização desnecessárias.
"Eliminar Encravamentos no ADF."	Ocorreu um encravamento de papel dentro do ADF.	• Retire os originais encravados e coloque-os novamente. Para mais informações sobre encravamentos de papel, consulte Troubleshooting. • Substitua os originais encravados quando estes ficam encravados. • Verifique se os originais são adequados para serem digitalizados pelo equipamento.
"Ocorreu um erro no controlador do scanner."	Ocorreu um erro no driver.	• Verifique se o cabo de rede está corretamente ligado ao computador cliente. • Verifique se a placa Ethernet do computador cliente é reconhecida corretamente pelo Windows. • Verifique se o computador cliente pode utilizar o protocolo TCP/IP.

Mensagem	Causa	Solução
"Ocorreu um erro no scanner."	As condições de digitalização especificadas pela aplicação excederam o intervalo de definição do equipamento.	Verifique se as definições de digitalização efetuadas com a aplicação excederam o intervalo de definição do equipamento.
"Ocorreu um erro fatal no scanner."	Ocorreu um erro irrecuperável do equipamento.	Ocorreu um erro irrecuperável do equipamento. Contacte a assistência técnica.
"Memória insuficiente. Feche todas as outras aplicações, depois reinicie a leitura."	A memória é insuficiente.	• Feche todas as aplicações desnecessárias em execução no computador cliente. • Desinstale o driver TWAIN e, em seguida, reinstale-o depois de reiniciar o computador.
"Memória insuficiente. Reduza a área de leitura."	A memória do scanner é insuficiente.	• Redefina o tamanho da digitalização. • Reduza a resolução. • Defina para sem compactação. Para mais informações sobre as definições, consulte a Ajuda do driver TWAIN. O problema pode dever-se às seguintes causas: • Não é possível efetuar a digitalização se forem definidos valores elevados para o brilho quando são utilizados meios tons ou uma resolução elevada. Para mais informações acerca da relação entre as definições de digitalização, consulte Scan. • Não é possível digitalizar um original quando este fica encravado. Remova quaisquer originais encravados e volte a digitalizar o original.

Mensagem	Causa	Solução
"Versão do Winsock inválida. Use a versão 1.1 ou superior."	Está a utilizar uma versão inválida do Winsock.	Instale o sistema operativo do computador ou copie o Winsock do CD-ROM do sistema operativo.
"Sem resposta a partir do scanner."	O equipamento ou o computador cliente não está ligado corretamente à rede.	• Verifique se o equipamento ou o computador cliente está ligado corretamente à rede. • Desative a firewall do computador cliente. Para obter mais informações sobre a firewall, consulte a Ajuda do Windows.
"Sem resposta a partir do scanner."	A rede está sobrecarregada.	Aguarde alguns instantes e, em seguida, tente novamente estabelecer ligação à rede.
"O scanner está a ser usado para outra função. Por favor, espere."	Está a ser utilizada uma função do equipamento que não a função de Scanner como, por exemplo, a função de Copiador.	• Aguarde alguns instantes e, em seguida, tente novamente estabelecer ligação à rede. • Cancele o trabalho que está a ser processado. Prima a tecla [Parar]. Siga as instruções na mensagem que aparece e saia da função em utilização.
"Scanner não está disponível no dispositivo especificado."	Não é possível utilizar a função de scanner TWAIN neste equipamento.	Contacte a assistência técnica.
"O scanner não está pronto. Verifique o scanner e as opções."	A tampa do ADF está aberta.	Verifique se a tampa do ADF está fechada.
"O nome já está a ser utilizado. Verifique os nomes registados."	Tentou registar um nome já utilizado.	Utilize outro nome.

Quando há um problema com a ligação ao scanner

Mensagem	Causa	Solução
"Impossível ligar ao scanner. Verifique as definições da Máscara de Acesso da rede nas Ferramentas do Utilizador."	Está definida uma máscara de acesso.	Para mais informações sobre uma máscara de acesso, contacte o administrador.
"Não é possível localizar o digitalizador "XXX" utilizado na digitalização anterior. "YYY" será utilizado." ("XXX" e "YYY" indicam nomes de scanners.)	A alimentação principal do scanner anteriormente utilizado não está "Ligada".	Verifique se a corrente principal do scanner utilizado na digitalização anterior está ligada.
"Não é possível localizar o digitalizador "XXX" utilizado na digitalização anterior. "YYY" será utilizado." ("XXX" e "YYY" indicam nomes de scanners.)	O equipamento não está ligado corretamente à rede.	• Verifique se o scanner utilizado anteriormente está corretamente ligado à rede. • Cancele a firewall do computador cliente. Para mais informações sobre a firewall, consulte a Ajuda do Windows. • Utilize uma aplicação como telnet para se certificar de que o SNMPv1 ou SNMPv2 está definido como o protocolo do equipamento. Para mais informações acerca de como fazer esta verificação, consulte Connecting the Machine/ System Settings. • Selecione o scanner utilizado na digitalização anterior.
"Ocorreu um erro de comunicação na rede."	Ocorreu um erro de comunicação na rede.	Verifique se o computador cliente pode utilizar o protocolo TCP/IP.
"O scanner não está disponível. Verifique o estado de ligação do scanner."	A alimentação do equipamento está desligada.	Ligue a alimentação.

Mensagem	Causa	Solução
"O scanner não está disponível. Verifique o estado de ligação do scanner."	O equipamento não está ligado corretamente à rede.	• Verifique se o equipamento está ligado corretamente à rede. • Cancele a função de firewall do computador cliente. Para mais informações sobre a firewall, consulte a Ajuda do Windows. • Utilize uma aplicação como telnet para se certificar de que o SNMPv1 ou SNMPv2 está definido como o protocolo do equipamento. Para mais informações acerca de como fazer esta verificação, consulte Connecting the Machine/ System Settings.
"O scanner não está disponível. Verifique o estado de ligação do scanner."	A comunicação de rede não está disponível porque não foi possível obter o endereço IP do equipamento a partir do nome do host. Se apenas "IPv6" estiver definido como [Ativo], pode não ser possível obter o endereço IPv6.	• Certifique-se de que o nome do host do equipamento está especificado na ferramenta de ligação de rede. Para o driver WIA, verifique o separador [Rede] nas propriedades. • Utilize o Web Image Monitor para definir "LLMNR" como [Ativo] em "IPv6".

Quando Aparecem Outras Mensagens

Mensagem	Causa	Solução
"Limpe o vidro de digitalização. (Localizado junto ao vidro de exposição.)"	O vidro de leitura ou a guia do ADF estão sujos.	Limpe o vidro de exposição ou a guia. Consulte Manutenção e Especificações.
"A seguinte bandeja de saída está cheia. Remova o papel."	A bandeja de saída está cheia.	• Para retomar a impressão, remova o papel da bandeja de saída. Se o papel for ejetado para a bandeja de separação em espinha do finalizador e quiser evitar que caia da bandeja, prima a tecla [Parar] para suspender a impressão e retire o papel. Prima [Continuar] no visor para retomar a impressão. • Quando utilizar a unidade de multidobragem, o número de folhas por conjunto de papel difere consoante o tipo de papel e o tipo de dobra.
"A ventoinha de ventilação interna está ativa."	Grandes trabalhos de impressão fazem com que o interior do equipamento aqueça, levando à ativação da ventoinha de refrigeração.	A ventoinha faz barulho mas trata-se de uma situação normal, pelo que o equipamento estará operacional enquanto a ventoinha estiver a trabalhar. A quantidade total de papel que pode ser impresso e o tempo total da operação até que a ventoinha arranque dependem da temperatura do local onde o equipamento está instalado.

Mensagem	Causa	Solução
"Em autoverificação..."	O equipamento está a efetuar operações de ajuste de imagem.	O equipamento pode efetuar manutenção periódica durante o funcionamento. A frequência e a duração da manutenção depende da humidade, da temperatura e dos factores de impressão, como o número de impressões, o formato e o tipo de papel. Aguarde que o equipamento retome a operação.

Quando há um problema ao digitalizar ou ao guardar originais

Mensagem	Causa	Solução
"Não é possível detetar o formato do original. Selecione o formato de digitalização. "	O equipamento não conseguiu detetar o formato do original.	• Coloque o original corretamente. • Especifique o formato de digitalização e volte a colocar os originais. • Ao colocar um original diretamente no vidro de exposição, a ação de levantar/baixar o ADF desencadeia o processo de deteção automática do formato do original. Levante o ADF em 30 graus ou mais.
"O ficheiro capturado excedeu o número máximo de páginas por ficheiro. Não é possível enviar os dados digitalizados."	O número máximo de páginas por ficheiro foi excedido.	Reduza o número de páginas no ficheiro transmitido e, em seguida, volte a enviar o ficheiro. Para mais informações acerca do número máximo de páginas por ficheiro, consulte Scan.
"Originais a serem lidos por uma função diferente."	Está a ser utilizada outra função do equipamento.	Cancele o trabalho em curso. Prima [Sair] e, em seguida, prima a tecla [Parar]. Siga as instruções na mensagem que aparece e saia da função em utilização.

Quando não é possível editar o ecrã inicial

Mensagem	Causa	Solução
"O tamanho dos dados de imagem não são válidos. Consulte o manual relativamente aos dados necessários."	O tamanho dos dados da imagem não é válido.	Para mais informações acerca do tamanho do ficheiro para imagem de atalho, consulte Convenient Functions.
"O formato dos dados de imagem não são válidos. Consulte o manual relativamente aos dados necessários."	O formato do ficheiro da imagem do atalho a adicionar não é suportado.	O formato do ficheiro das imagens do atalho a adicionar tem de ser PNG. Especifique a imagem novamente.

Quando o livro de endereços é atualizado

Mensagem	Causa	Solução
"Falhou atualização da lista de destinos. Tentar de novo?"	Ocorreu um erro de rede.	• Verifique se o servidor está ligado. • Os programas antivírus e firewalls podem evitar que computadores cliente estabeleçam ligação com este equipamento. • Se utiliza software antivírus, adicione o programa à lista de exclusão nas definições da aplicação. Para mais informações sobre como adicionar programas à lista de exclusão, consulte a Ajuda do software antivírus. • Para evitar que uma firewall bloqueie a ligação, registe o endereço IP do equipamento nas definições de exclusão de endereços IP da firewall. Para mais informações acerca do procedimento para excluir um endereço IP, consulte a Ajuda do sistema operativo.
"A atualizar lista de destinos... Aguarde. Destinos ou nome do remetente especificados foram apagados."	A lista de destinos está a ser atualizada através da rede utilizando o Web Image Monitor.	Aguarde até a mensagem desaparecer. Não desligue a alimentação enquanto esta mensagem estiver visível. Consoante o número de destinos a atualizar, pode demorar algum tempo até que a operação seja retomada. A operação não é possível enquanto esta mensagem estiver a ser visualizada.
"A atualizar lista de destinos... Aguarde. Destinos ou nome do remetente especificados foram apagados."	Um destino ou nome de remetente especificado foi apagado quando a lista de destinos no servidor de entrega foi atualizada.	Especifique novamente o destino ou o nome do remetente.

Quando não é possível enviar dados devido a um problema com o destino

Mensagem	Causa	Solução
"Contém algum(ns) destino(s) inválido(s). Pretende selecionar apenas destino(s) válido(s)?"	O grupo especificado contém um destino de e-mail e/ou pasta de destino que não é suportado pelo método de transmissão especificado.	Na mensagem que aparece em cada transmissão, prima [Selecionar].
"O endereço de e-mail de autenticação SMTP e o endereço de e-mail do administrador não correspondem."	O endereço de e-mail de autenticação SMTP e o endereço de e-mail do administrador não correspondem.	Para mais informações sobre como definir a autenticação SMTP, consulte Connecting the Machine/ System Settings.

Quando não é possível operar o equipamento devido a um problema com o certificado de utilizador

Mensagem	Causa	Solução
"Não é possível selecionar o destino porque o respetivo certificado de encriptação não é atualmente válido."	O certificado do utilizador (certificado do destino) expirou.	É necessário instalar um novo certificado do utilizador. Para mais informações acerca do certificado de utilizador (certificado do destino), consulte o Guia de Segurança.
"Não é possível selecionar o destino de grupo porque contém um destino com um certificado de encriptação que não é atualmente válido."	O certificado do utilizador (certificado do destino) expirou.	É necessário instalar um novo certificado do utilizador. Para mais informações acerca do certificado de utilizador (certificado do destino), consulte o Guia de Segurança.
"Não é possível efetuar a transmissão porque o certificado de encriptação não é atualmente válido."	O certificado do utilizador (certificado do destino) expirou.	É necessário instalar um novo certificado do utilizador. Para mais informações acerca do certificado de utilizador (certificado do destino), consulte o Guia de Segurança.

Mensagem	Causa	Solução
"XXX não pode ser YYY porque o certificado do dispositivo utilizado para assinatura S/MIME não é atualmente válido." (XXX e YYY indicam a ação do utilizador.)	O certificado do dispositivo (S/MIME) expirou.	É necessário instalar um novo certificado do dispositivo (S/MIME). Para mais informações sobre como instalar um certificado do dispositivo (S/MIME), consulte o Guia de Segurança.
"XXX não pode ser YYY porque há um problema com o certificado do dispositivo utilizado para assinatura S/MIME. Verifique o certificado do dispositivo." (XXX e YYY indicam a ação do utilizador.)	Não existe nenhum certificado do dispositivo (S/MIME) ou o certificado é inválido.	Para mais informações acerca do certificado do dispositivo (S/MIME), consulte o Guia de Segurança.
"XXX não pode ser YYY porque o certificado do dispositivo da assinatura digital não é atualmente válido." (XXX e YYY indicam a ação do utilizador.)	Expirou a validade do certificado de dispositivo (PDF com assinatura digital ou PDF/A com assinatura digital).	É necessário instalar um novo certificado do dispositivo (PDF com assinatura digital ou PDF/A com assinatura digital). Para mais informações sobre como instalar um certificado do dispositivo (PDF com assinatura digital ou PDF/A com assinatura digital), consulte Guia de Segurança.
"XXX não pode ser YYY porque há um problema com o certificado do dispositivo da assinatura digital. Verifique o certificado do dispositivo." (XXX e YYY indicam a ação do utilizador.)	Não existe certificado do dispositivo (PDF com assinatura digital ou PDF/A com assinatura digital) ou o certificado é inválido.	É necessário instalar um novo certificado do dispositivo (PDF com assinatura digital ou PDF/A com assinatura digital). Para mais informações sobre como instalar um certificado do dispositivo (PDF com assinatura digital ou PDF/A com assinatura digital), consulte Guia de Segurança.

Nota

- Se não for possível enviar um e-mail e aparecer uma mensagem a alertar para um problema com o certificado do dispositivo ou certificado do utilizador, terá de ser instalado um novo certificado. Para mais informações sobre como instalar um novo certificado, consulte Guia de Segurança.

Quando ocorrem problemas ao iniciar sessão

Mensagem	Causa	Solução
"A autenticação falhou. Para iniciar sessão"	O nome de utilizador de início de sessão ou a palavra-passe de início de sessão não está correto.	Para mais informações sobre o nome de utilizador de início de sessão e palavra-passe de início de sessão corretos, consulte Guia de Segurança.
"A autenticação falhou. Para iniciar sessão"	Não é possível ao equipamento efetuar a autenticação.	Para mais informações acerca da autenticação, consulte o Guia de Segurança.

Quando o utilizador não tem privilégios para realizar uma operação

Mensagem	Causa	Solução
"Não possui privilégios para utilizar esta função."	O utilizador com sessão iniciada não tem permissões para a função selecionada.	Para mais informações acerca de como definir permissões, consulte o Guia de Segurança.
"Os ficheiros selecionados contêm ficheiros sem privilégios de acesso. Só os ficheiros com privilégios de acesso serão apagados."	Tentou apagar ficheiros sem ter permissão para tal.	Para verificar as suas permissões de acesso a documentos guardados ou para apagar um documento que não tem permissão para apagar, consulte o Guia de Segurança.

Quando não é possível utilizar o servidor LDAP

Mensagem	Causa	Solução
"Falhou a ligação com o servidor LDAP. Verifique o estado do servidor."	Ocorreu um erro de rede e a ligação falhou.	Tente a operação novamente. Se a mensagem continuar a aparecer, a rede poderá estar ocupada. Verifique as definições do servidor LDAP nas [Definições do sistema]. Para mais informações sobre o um servidor LDAP, consulte Connecting the Machine/ System Settings.
"Foi excedido o tempo limite para a busca do servidor LDAP. Verifique o estado do servidor."	Ocorreu um erro de rede e a ligação falhou.	• Tente a operação novamente. Se a mensagem continuar a aparecer, a rede poderá estar ocupada. • Certifique-se de que as definições corretas do servidor LDAP estão listadas nas [Ferramentas administrador] das [Definições do sistema]. Para mais informações acerca do servidor LDAP, consulte Ligação do Equipamento/Definições de Sistema.
"Falhou a autenticação do servidor LDAP. Verifique as definições."	Ocorreu um erro de rede e a ligação falhou.	Configure corretamente as definições do nome de utilizador e da palavra-passe para a autenticação do servidor LDAP.

10. Informações Relativas a Este Equipamento

Este capítulo descreve as precauções e os regulamentos ambientais.

Informações Sobre a Regulamentação Ambiental

Programa ENERGY STAR

Requisitos do Programa ENERGY STAR® para equipamentos de processamento de imagem

A empresa participa no Programa ENERGY STAR®.

O equipamento cumpre os regulamentos especificados pelo Programa ENERGY STAR®.

Os requisitos do Programa ENERGY STAR® para equipamento de processamento de imagem promovem a poupança de energia através da utilização de computadores e outros equipamentos de escritório que usem energia de forma eficiente.

O programa apoia o desenvolvimento e a distribuição de produtos que possuam funções de poupança de energia.

É um programa aberto, no qual os fabricantes participam voluntariamente.

Os produtos-alvo são computadores, monitores, impressoras, equipamentos de fax, copiadores, scanners e equipamentos multifuncionais. As normas e os logotipos Energy Star são uniformes a nível internacional.

Nota

- Para mais informações acerca do "tempo de atraso predefinido", consulte Pág. 236 "Funções de poupança de energia".

Funções de poupança de energia

Para reduzir o consumo de energia, o equipamento apresenta as seguintes funções:

Modo de Poupança de Energia

- Se o equipamento permanecer inativo durante um período de tempo específico, o consumo de energia elétrica diminui automaticamente.
- O período de tempo predefinido até que o equipamento entre no modo de Poupança de Energia é de 15 minutos. Este tempo predefinido pode ser alterado.

Modo de suspensão

- Se este equipamento estiver inativo durante um determinado período de tempo ou quando se prime a tecla [Poupança de energia] este entra em modo de Suspensão para reduzir ainda mais o seu consumo de eletricidade.
- O tempo de espera predefinido até que o equipamento entre em modo de Suspensão é de 60 minutos. Este tempo predefinido pode ser alterado.
- O equipamento pode imprimir trabalhos de computadores durante o Modo de Suspensão.

Especificação

	Tipo 1	Tipo 2	Tipo 3	Tipo 4
Consumo elétrico reduzido no modo de baixo consumo *1	293 W	293 W	293 W	293 W
Tempo até ativação do modo de baixo consumo	15 minutos	15 minutos	15 minutos	15 minutos
Tempo até desativação do modo de baixo consumo *1	26 segundos	26 segundos	26 segundos	26 segundos
Consumo elétrico reduzido no modo de suspensão *1	2,0 W	2,0 W	2,0 W	2,0 W
Tempo até ativação do modo de suspensão	60 minutos	60 minutos	60 minutos	60 minutos
Tempo até desativação do modo de suspensão *1	298 segundos	298 segundos	298 segundos	298 segundos
Função de duplex *2	Standard	Standard	Standard	Standard

*1 Tempo que demora até desativação das funções de poupança de energia e o consumo elétrico podem diferir dependendo das condições e o ambiente envolvente do equipamento.

*2 Atinge a poupança de energia estabelecida no Programa ENERGY STAR; o produto qualifica-se integralmente com (ou utilizado com) uma bandeja de duplex e a função de duplex ativada como opção.

Nota

- As especificações podem variar dependendo das opções que se encontram instaladas no equipamento.
- Para mais informações sobre como alterar o intervalo predefinido, consulte Ligação do equipamento/Definições do sistema.
- O equipamento entra diretamente em modo de suspensão nas seguintes situações:
  - Temporizador de modo de baixo consumo e temporizador de modo de suspensão estão definidos para a mesma hora
  - Temporizador de modo de suspensão está definido para um período inferior ao temporizador de modo de baixo consumo
- Dependendo da aplicação de Embedded Software Architecture instalada, o equipamento pode demorar mais tempo do que o indicado para entrar no modo de Suspensão.

Informações para utilizadores sobre equipamentos elétricos e eletrónicos Região A (principalmente Europa)

Utilizadores em países onde o símbolo apresentado neste capítulo foi especificado na lei nacional relativamente à recolha e ao tratamento de desperdícios eletrónicos

Os nossos produtos contêm componentes de qualidade elevada e foram desenvolvidos para facilitar a reciclagem.

Os nossos produtos e embalagens estão assinalados com o símbolo abaixo.

Este símbolo indica que o produto não deve ser tratado como resíduo urbano. Deve proceder à sua deposição separadamente, recorrendo aos sistemas de recolha e devolução adequados. Seguindo estas instruções, está a assegurar o tratamento correto deste produto e a ajudar a reduzir potenciais impactes no ambiente e na saúde humana que poderiam advir de um manuseamento impróprio. A reciclagem de produtos ajuda a preservar os recursos naturais e a proteger o ambiente.

Para obter mais informações sobre os sistemas de recolha e reciclagem deste produto, contacte o estabelecimento onde adquiriu este equipamento, o seu revendedor, consultor comercial ou assistência técnica.

Todos os outros utilizadores

Se pretende proceder à deposição do produto, contacte as autoridades locais, o estabelecimento onde o adquiriu, o seu revendedor, consultor comercial ou assistência técnica.

Nota acerca do símbolo para a marcação de pilhas, acumuladores e baterias de pilhas com vista à recolha seletiva (apenas para países da UE) Região A (principalmente Europa)

De acordo com a Informação para os utilizadores finais no Anexo II do Artigo 20 da Diretiva 2006/66/CE relativa a pilhas e acumuladores, o símbolo supracitado é impresso em pilhas e acumuladores.

Este símbolo significa que, na União Europeia, as pilhas e os acumuladores usados devem ser depostos separadamente dos resíduos domésticos.

Na UE, existem sistemas de recolha separados tanto para produtos elétricos e eletrónicos usados como também para pilhas e acumuladores.

Proceda à correta deposição no seu centro de reciclagem/recolha de resíduos comunitário local.

Conselhos ambientais para os utilizadores Região A (principalmente Europa)

Utilizadores na UE, Suíça e Noruega

Duração dos consumíveis

Consulte ou o Manual do Utilizador relativamente a esta informação ou a embalagem do consumível.

Papel reciclado

O equipamento pode utilizar papel reciclado produzido de acordo com a norma europeia EN 12281:2002 ou DIN 19309. Para produtos com tecnologia de impressão EP, o equipamento pode imprimir em papel de 64 g/m^2, que contém menos matérias-primas e representa uma significativa redução de recursos.

Impressão em duplex (se aplicável)

A impressão em duplex permite utilizar ambos os lados de uma folha de papel. Poupa papel e reduz o tamanho dos documentos impressos para que sejam utilizadas menos folhas. Recomendamos que esta funcionalidade esteja ativada sempre que imprimir.

Programa de recolha de cartuchos de toner e tinta

Os cartuchos de toner e tinta serão aceites para reciclagem sem quaisquer custos para os utilizadores, de acordo com a legislação local.

Para mais detalhes sobre o programa de recolha, consulte a seguinte web page ou contacte a assistência técnica.

https://www.ricoh-return.com/

Eficiência energética

A quantidade de eletricidade que um equipamento consome depende tanto das suas especificações como da sua utilização. O equipamento foi concebido para lhe proporcionar a redução de custos de eletricidade mudando para o modo de prontidão após imprimir a última página. Se necessário, pode voltar a imprimir imediatamente a partir deste modo. Se não forem necessárias mais impressões e decorrer um determinado período de tempo, o equipamento muda para um modo de poupança de energia.

Nestes modos, o equipamento consome menos energia (watts). Se o equipamento tiver de imprimir novamente, demora um pouco mais a passar do modo de poupança de energia para o modo de prontidão.

Para obter o máximo de poupanças de energia, recomendamos que seja utilizada a predefinição de gestão de energia.

Os produtos que cumprem com Energy Star são sempre eficientes do ponto de vista energético.

Notas para os utilizadores no Estado da Califórnia (notas para os utilizadores nos EUA) Região B (principalmente América do Norte)

Material de Perclorato - poderá aplicar-se manuseamento especial. Consulte: www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate

ÍNDICE

A

Aberturas de ventilação....26
ADF.... 24, 53
Alimentador automático de documentos....8
Alisador....8, 30
Alterar o idioma do visor....35
Alterar o número de conjuntos....72
Autenticação por código de utilizador.... 51

B

Bandeja 1....24, 111
Bandeja 2....24, 114, 115
Bandeja de alimentação manual (Bandeja 7)... 68
Bandeja de alimentação manual (bandeja A).... 8, 30, 71, 116, 118
Bandeja de grande capacidade....8
Bandeja de grande capacidade para grandes formatos.... 30, 71, 118, 120
Bandeja para papel de faixa da bandeja de alimentação manual (bandeja A)....30
Bandeja para papel de faixa do LCT para grandes formatos de duas bandejas de papel...31

C

Capacidade de papel....129
Certificado do utilizador.... 231
Coleção.... 72
Colocar capas....122
Colocar folhas com aba....118
Colocar originais....53
Colocar papel..... 109, 111, 113, 114, 116, 118, 120, 121, 125
Colocar papel com abas.... 115
Combinar....14, 63
Combinar dois lados....65
Combinar um lado.... 64
Combine....9
Como interpretar os manuais.... 6
Computador.... 221
Conselhos ambientais para os utilizadores..... 238
Copiador....55
Criar uma pasta partilhada.... 86

D

Definições de Ajuste para Operadores.... 167
Definições de digitalização.... 102
Definições frequentemente utilizadas.... 11
Definições iniciais.... 12
Desligar a alimentação.... 49, 50
Destino.... 231
Destino de e-mail.... 95, 97
Destino de pasta.... 88, 90, 91, 92
Digitalizar para pasta.... 17
Disjuntor diferencial.... 26
Documentos guardados.... 105
DSM.... 19
Duplex.... 9, 14, 59

E

Ecrã de autenticação....51
Ecrã de entrada....36
Ecrã de informação....9
Ecrã inicial....13, 229
Ecrã principal....36
Editar papel personalizado.... 157, 158, 161
Empilhador de alta capacidade....8, 29
Encerrar sessão no equipamento....52
Endereço de e-mail.... 95, 97
Envelope.... 70, 71, 81, 82, 154
Enviar ficheiros de digitalização....10
Enviar ficheiros digitalizados.... 17
Espessura do papel....129
Extensor do ADF....25

F

Ficar sem toner.... 166
Finalizador....30
Finalizador de corte....8, 29
Finalizador de folhetos.... 29
Folhear papel.... 110
Folheto....14
Formato de papel.... 129
Funções de poupança de energia.... 236

G

Gerir documentos....84
Guardar dados....74, 103
Guardar documentos....83
Guardar ficheiros de digitalização.... 98

I

Ícone....36, 38, 39
Ícone de atalho....36, 38, 39
Ícone de estado....171
Impedir fugas de informação....18
Impressão bloqueada....15
Impressão combinada....79
Impressão de teste....15
Impressão guardada....15
Impressão normal....77
Impressão nos dois lados....78
Impressão retida....15
Impressora 77, 191, 195, 198, 201, 203, 204, 205
Incorporar informações de texto....17
Indicador....173
Indicador de acesso a cartão de memória/USB....34
Indicador de corrente principal....33
Indicador de entrada de dados....34
Informações específicas do modelo....7
Informações para utilizadores sobre equipamentos elétricos e eletrónicos....237
Informações sobre a regulamentação ambiental....235
Iniciar sessão....233
Iniciar sessão no equipamento....51
Insersor de capas....8, 30, 121
Insersor de capas da unidade de encadernação de livros....122
Instalação rápida....75
Interruptor de alimentação principal....23, 49, 50
Interruptor de corrente....24

K

Kit de ligação da alimentação manual....30

L

LCT para grandes formatos....8, 30, 71, 118, 120
LCT para grandes formatos de duas bandejas....8, 30
LCT para grandes formatos de três bandejas 8, 30
Ligar a alimentação....49
Livro de endereços....11, 88, 90, 91, 95, 97, 230

M

Mensagem....177, 186, 191, 195, 198, 201, 203, 204, 205, 209, 212, 214, 215, 217, 218, 219, 221, 225, 227, 228, 229, 230, 231, 233, 234

N

Nota para o símbolo para a marcação de pilhas, acumuladores e baterias de pilhas com vista à recolha seletiva....238
Notas para os utilizadores no Estado da Califórnia....239

O

O que pode fazer com este equipamento....13
Opções....29
Opções externas....29
Orientação da cópia....61
Orientação do original....59, 61

P

Padrão de sinal sonoro....175
Painel de controlo....24, 32
Papel de dois lados....125
Papel de formato personalizado....68
Papel de orientação fixa....125
Papel personalizado....157
Papel recomendado....129
Pasta partilhada....86
Pasta SMB....88, 90, 91
PCL 6....75, 77, 78, 79, 82
Prevenir as cópias não autorizadas....20
Problema....177, 228
Procedimento básico....55, 77, 85, 94, 98, 103
Procurar através do que pretende fazer....9
Programa....43, 45
Programa ENERGY STAR....235
Propriedades do driver de impressão....76

R

Redução / Ampliação automática....14
Redução/Ampliação automática....57
Reduzir os meus custos....9
Região A....7
Região B....7
Registar destinos....11

Registo de erro..... 195
Relatório de erro..... 195
Revista..... 14

S

Scan to E-mail..... 94
Scan to Folder..... 85
Scanner..... 85, 94, 98, 209, 212, 214, 215, 217, 218, 219, 225
Seletor de luminosidade do ecrã..... 34
Servidor de cópia/documentos..... 186
Servidor de documentos... 10, 16, 74, 83, 84, 103, 105
Servidor LDAP..... 234
Símbolos..... 6
Sinalizador luminoso..... 25, 26
Slots de cartões de memória/USB..... 34
Suporte de folhas com abas..... 8

T

Tampa frontal direita..... 24
Tampa frontal esquerda..... 24
Tampa frontal inferior esquerda..... 24
Tampa frontal superior direita..... 24
Tecla Apagar..... 34
Tecla Contador..... 33
Tecla Cópia de teste..... 33
Tecla de definição do papel..... 33
Tecla de ecrã simplificado..... 33
Tecla de idioma..... 33
Tecla Ecrã inicial..... 34
Tecla Enter..... 33
Tecla Ferramentas do utilizador..... 33
Tecla Iniciar..... 33
Tecla Iniciar/Encerrar Sessão..... 33
Tecla Interromper..... 33
Tecla Parar..... 33
Tecla Poupança de Energia..... 33
Tecla Programa..... 32
Tecla Repor..... 32
Tecla Verificar estado..... 34, 173
Teclas de função..... 34
Teclas numéricas..... 34
Tipo de ficheiro..... 100
Tipo de papel..... 129
Toner..... 164
Toner usado..... 166

U

Unidade de arrefecimento..... 8, 30
Unidade de bandeja A3/11 × 17..... 30, 113
Unidade de encadernação de argolas..... 8, 30
Unidade de encadernação de livros..... 8, 30
Unidade de grande capacidade para grandes formatos de duas bandejas..... 120
Unidade de grande capacidade para grandes formatos de três bandejas..... 118
Unidade de multidobragem..... 30
Unidade de OCR..... 17
Unidade de transporte do LCT para grandes formatos de duas bandejas..... 30
Unidade multidobragem..... 8
Unidade para grandes formatos de duas bandejas..... 8
Unidade para grandes formatos de três bandejas. 8
Utilizar ficheiros de digitalização no computador. 10

V

Verificar um ficheiro guardado..... 99
Vidro de exposição..... 24, 53
Visor..... 32

W

Web Image Monitor..... 19, 107

MEMO

© 2014